



**SUPERINTENDENCIA**  
DE BANCA, SEGUROS Y AFP  
República del Perú

Lima, 26 de abril de 2022

## **RESOLUCIÓN SBS** **N° 01393-2022**

*El Superintendente de Banca, Seguros y  
Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (a.i.)*

### **VISTO:**

El proyecto de actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, aprobado por el Comité de Evaluación de Documentos; y

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución SBS N° 4533-2016, de fecha 24 de agosto de 2016, se aprobó el Programa de Control de Documentos de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones;

Que, mediante Resolución SBS N° 1049-2017, de fecha 09 de marzo de 2017, se aprobó la modificación de la constitución del Comité de Evaluación de Documentos de esta Superintendencia;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J del 6 de noviembre de 2019 se aprobó la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", la misma que forma parte de la mencionada resolución expedida por el Archivo General de la Nación;

Que, la citada Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA tiene por objetivo disponer de una norma que oriente y regule la valoración documental para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) en la entidad pública; y cuya finalidad es establecer las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del PCDA de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, por su parte, el numeral 7.3 de la Directiva antes mencionada establece las disposiciones del Comité Evaluador de Documentos respecto a su conformación, participación en la elaboración del PCDA, y su integración;

Que, de conformidad con lo antes expuesto, corresponde aprobar la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, dejándose sin efecto el Programa de Control de Documentos aprobado mediante Resolución SBS N° 4533-2016;

Los Laureles N° 214 - Lima 27 - Perú Telf. : (511)6309000





**SUPERINTENDENCIA**  
**DE BANCA, SEGUROS Y AFP**  
República del Perú

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 26702 y sus modificatorias;

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Aprobar la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que como documento anexo, forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.** - Dejar sin efecto la Resolución SBS N° 4533-2016 del 24 de agosto de 2016, que aprobó el Programa de Control de Documentos de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

**Artículo Tercero.** - Poner en conocimiento del Archivo General de la Nación el nuevo Programa de Control de Documentos Archivísticos de esta Superintendencia.

Regístrese y comuníquese.

**SERGIO JAVIER ESPINOSA CHIROQUE**  
SUPERINTENDENTE DE BANCA, SEGUROS Y AFP (A.I.)





Ficha N° 1

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Alta Dirección		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
DIRECCIÓN		CORRESPONDENCIA	AD-1	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones y son de carácter informativo, trata sobre un tema específico y está compuesto por la correspondencia externa y la correspondencia interna.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	3	5
Memos, informes, cartas, oficios, invitaciones.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección N° SBS-MOF-SBS-361-03 aprobado con Resolución SBS N° 1305-2020 el 23 de abril de 2020.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial	Secretario General			
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				FIRMADO DIGITALMENTE
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	Cecilia Milagros Rodríguez Bracamonte	Jorge Ricardo Espinoza López	(Archivero)	
	(Representante designado por AD)			

Ficha N° 2

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Gerencia de Control Institucional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Control Institucional		INFORMES TÉCNICOS DE AUDITORÍA		GCI-1	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que reflejan la culminación de una auditoria y/o examen especial, en el cual se resumen las observaciones establecidas durante el proceso de la revisión realizada.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
Informes, memos.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		T	3	7	10
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas por R.C. N° 273-2014-CG, publicada el 13.MAY.2014 y modificada por R.C. N° 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014, y R.C. N° 431-2016-CG, publicada el 04.OCT.2016. Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados por R.C. N° 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014, modificada por R.C. N° 352-2017-CG, publicada el 22.SET.2017, R.C. N° 407-2017-CG, publicada el 14.NOV.2017, y R.C. N° 136-2018-CG, publicada el 03.MAY.2018. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Control Institucional N° SBS-MOF-GCI-025-09 aprobado el 27 de agosto de 2020.		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Carlos Enrique Melgar Romarioni          Secretario General</p>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          José Carlos Demarini Moreno          Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Renzo Zolezzi Arteaga          (Representante designado por GCI)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Jorge Ricardo Espinoza López          (Archivero)</p>		

Ficha N° 3

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Gerencia de Control Institucional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Control Institucional		PAPELES DE TRABAJO		GCI-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos sustentatorios de cada examen de control que realiza la auditoria interna a cada una de las dependencias de la SBS.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	3	7	10
Memos, oficios, cartas, borradores y manuscritos.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.5 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas por R.C. N° 273-2014-CG, publicada el 13.MAY.2014 y modificada por R.C. N° 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014, y R.C. N° 431-2016-CG, publicada el 04.OCT.2016. Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados por R.C. N° 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014, modificada por R.C. N° 352-2017-CG, publicada el 22.SET.2017, R.C. N° 407-2017-CG, publicada el 14.NOV.2017, y R.C. N° 136-2018-CG, publicada el 03.MAY.2018. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Control Institucional N° SBS-MOF-GCI-025-09 aprobado el 27 de agosto de 2020.		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Carlos Enrique Melgar Romarioni          Secretario General</p>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          José Carlos Demarini Moreno          Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>	
<b>3.6 Accesibilidad</b>					
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Renzo Zolezzi Arteaga          (Representante designado por GCI)</p>			
15/12/2021		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Jorge Ricardo Espinoza López          (Archivero)</p>			



Ficha N° 4

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Gerencia de Control Institucional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Control Institucional		PLANES DE TRABAJO ANUAL		GCI-3								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Corresponde a las acciones que realiza la Gerencia, que son comunicadas y aprobadas por la Contraloría General en cumplimiento de las Directivas Anuales.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>												
Informes, memos.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )		T	3	7	10							
<b>3.6 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas por R.C. N° 273-2014-CG, publicada el 13.MAY.2014 y modificada por R.C. N° 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014, y R.C. N° 431-2016-CG, publicada el 04.OCT.2016. Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados por R.C. N° 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014, modificada por R.C. N° 352-2017-CG, publicada el 22.SET.2017, R.C. N° 407-2017-CG, publicada el 14.NOV.2017, y R.C. N° 136-2018-CG, publicada el 03.MAY.2018. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Control Institucional N° SBS-MOF-GCI-025-09 aprobado el 27 de agosto de 2020.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Renzo Zolezzi Arteaga (Representante designado por GCI)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Renzo Zolezzi Arteaga (Representante designado por GCI)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Renzo Zolezzi Arteaga (Representante designado por GCI)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.7 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												

Ficha N° 5

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Gerencia de Control Institucional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Control Institucional		CORRESPONDENCIA	GCI-4		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones y son de carácter informativo. Está constituida por la correspondencia externa y la correspondencia interna.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5
Memos, informes, oficios, cartas					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			2	3	
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.7 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas por R.C. N° 273-2014-CG, publicada el 13.MAY.2014 y modificada por R.C. N° 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014, y R.C. N° 431-2016-CG, publicada el 04.OCT.2016. Directiva N° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados por R.C. N° 473-2014-CG, publicada el 23.OCT.2014, modificada por R.C. N° 352-2017-CG, publicada el 22.SET.2017, R.C. N° 407-2017-CG, publicada el 14.NOV.2017, y R.C. N° 136-2018-CG, publicada el 03.MAY.2018. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Control Institucional N° SBS-MOF-GCI-025-09 aprobado el 27 de agosto de 2020.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.8 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )		Renzo Zolezzi Arteaga (Representante designado por GCI)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 6

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
Asesoría Jurídica		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE ASESORÍA JURÍDICA		SAAJ-1		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos generados sobre un asunto específico, reunidos con fines de documentación, como parte de la función que desempeña el área.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	5	5	10
Informes, memos, oficios.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	5	5	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.			FIRMADO DIGITALMENTE			
<b>3.5 Accesibilidad</b>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Público			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			FIRMADO DIGITALMENTE			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			FIRMADO DIGITALMENTE			
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			FIRMADO DIGITALMENTE			
15/12/2021			Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	





Ficha N° 7

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Asesoría Jurídica		CORRESPONDENCIA		SAAJ-2									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Está constituida por la correspondencia interna y la correspondencia externa.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Memos, informes, oficios, cartas.													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	2	3								
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					5								
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Público													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													

Ficha N° 8

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>5. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Asesoría y Supervisión Legal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>6. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Asesoría y Supervisión Legal		EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN LEGAL		DASL-1								
<b>7. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>8. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Expedientes que contienen la documentación recibida o emitida en el marco de las acciones de supervisión a cargo del departamento a las diferentes entidades supervisadas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	2	28	30							
Informes, memos, oficios.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.5 Marco normativo</b>		<b>7. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.6 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>7. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 9

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Asesoría y Supervisión Legal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Asesoría y Supervisión Legal		EXPEDIENTES DE APROBACIÓN DE CONTRATOS		DASL-2								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Expedientes que contienen la documentación recibida o emitida con respecto a un procedimiento administrativo de aprobación de Cláusulas Generales de Contratación o Condiciones Mínimas			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	2	28	30							
Informes, memos, oficios.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 10

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Departamento de Asesoría y Supervisión Legal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Asesoría y Supervisión Legal		EXPEDIENTES DE GESTIÓN		DASL-3									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Expedientes que contienen la documentación que se elabora como soporte de los procedimientos y tareas del área, reunidos con fines de consulta y apoyo.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
Memos, informes, oficios													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>													
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			T	5	10								
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Lluby Helen Autero Stanic            (Representante designado por SAAJ)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Público													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													



Ficha N° 11

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión				
Departamento de Asesoría y Supervisión Legal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
Asesoría y Supervisión Legal		EXPEDIENTES DE ASESORÍA LEGAL		DASL-4		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Agrupa los documentos (cartas, oficios, memorando, y demás requerimientos) que sustentan los informes u oficios emitidos por el departamento a solicitud de las áreas conformantes de esta Superintendencia o agentes externos a la misma, clasificados por el tipo de empresa bajo control y supervisión sobre el sistema financiero, seguros y similares, administradoras privadas de fondo de pensiones y cooperativas.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	5	7	12
Cartas, oficios, memorando, requerimientos.						
3.3 Frecuencia de Servicio						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.						
3.5 Accesibilidad						
Público						
3.6 Características Físicas del Documento						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACION						
15/12/2021						
			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
			Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 12

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Departamento de Asesoría y Supervisión Legal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Asesoría y Supervisión Legal		EXPEDIENTES DE INFORMES TÉCNICOS LEGALES Y DENUNCIAS		DASL-5									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Agrupa los documentos (cartas, oficios, memorando, y demás requerimientos) que sustentan los informes u oficios emitidos por el departamento a solicitud de las áreas conformantes de esta Superintendencia o agentes externos a la misma, clasificados por el tema de consulta.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Cartas, oficios, memorando, requerimientos y sustentos.													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	5	7	12							
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )													
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Público													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													



Ficha N° 13

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión				
Departamento de Asesoría y Supervisión Legal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
Asesoría y Supervisión Legal		CORRESPONDENCIA		DASL-6		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Agrupa las respuestas (a través de oficios, memorando, informes) emitidas por esta área respecto de las consultas remitidas por las demás áreas conformantes de la Superintendencia, así como por agentes externos a la misma y son de carácter informativo. No comprende los documentos que corresponden a las series anteriores. Son de carácter informativo.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	2	3	5
Memos, oficios, informes y cartas.						
3.3 Frecuencia de Servicio						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.						
3.5 Accesibilidad						
Público						
3.6 Características Físicas del Documento						
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACION						
15/12/2021						
			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
			Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 14

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>9. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Regulación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>10. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Regulación		ANTECEDENTES DE NORMAS EMITIDAS		REG-1	
<b>11. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>12. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos (oficios, memoranda, informes, cartas) cruzados con las áreas de SABM, SAS, SAAFP, entre otras, que sirven de sustento para la elaboración de normas generales, de los sistemas financiero, de seguros, de administradoras privadas de fondos de pensiones y otras que la Superintendencia emite.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	3	7	10
Oficios, memos, informes, cartas.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.6 Marco normativo</b>		<b>8. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.					
<b>3.7 Accesibilidad</b>					
Público					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>8. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					
		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
		Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 15

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Departamento de Regulación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Regulación		CONSULTAS EXTERNAS		REG-2									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Documentación (generalmente a través de oficios, cartas o informes) emitida por el área respecto de las consultas remitidas por agentes externos a la Superintendencia (empresas supervisadas, entidades gubernamentales, usuarios de los sistemas financieros, seguros o AFP). Dichas consultas son referidas al alcance, vigencia, aplicación e interpretación de las normas emitidas por la SBS a situaciones concretas.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Oficios, cartas, memos, informes.													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	3	7								
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					10								
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Público													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													



Ficha N° 16

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Departamento de Regulación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Regulación		CONSULTAS INTERNAS		REG-3					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Documentos que agrupan las respuestas (generalmente a través de memorando, informes o ayudas memoria) emitidas por esta área respecto de las consultas remitidas por las demás áreas conformantes de la Superintendencia. Dichas consultas son referidas al alcance, vigencia, aplicación e interpretación de las normas emitidas por la SBS a situaciones concretas.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Memos, informes, oficios.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	3	7	10			
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )									
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE								
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Público									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE								
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
15/12/2021									



Ficha N° 17

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES												
1.1 Región		1.2 Entidad										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión										
Departamento de Regulación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código								
Regulación		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE REGULACIÓN		REG-4								
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION									
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años							
Documentos (legislación comparada, copias de documentos, informes, etc.) generados sobre temas específicos de trabajo de este departamento reunidos con fines de documentación, consulta y apoyo.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	7	10							
Informes, memos, oficios.												
3.3 Frecuencia de Servicio												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
3.5 Accesibilidad												
Público												
3.6 Características Físicas del Documento												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
5. FECHA DE ELABORACION												
15/12/2021												



Ficha N° 18

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Regulación	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Regulación	CORRESPONDENCIA	REG-5		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documentos que agrupan las respuestas (a través de oficios, memorando e informes) emitidas por esta área respecto de las consultas remitidas por las demás áreas conformantes de la Superintendencia, así como por agentes externos a la misma y son de carácter informativo. No comprende los documentos que corresponden a las series anteriores.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Memos, informes, oficios.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
		_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 19

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>13. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Asuntos Contenciosos		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>14. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Asuntos Contenciosos		EXPEDIENTES JUDICIALES	DAC-1	
<b>15. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>16. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Actuaciones procesales sobre los que recaen resoluciones judiciales, contiene los cargos originales de los escritos, anexos así como, las cédulas de notificaciones recabadas durante el proceso judicial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	P	5	25	30
Informes, notificaciones, cartas				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.7 Marco normativo</b>	<b>9. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.8 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial	Secretario General			
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
<b>9. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Lluby Helen Autero Stanic	Jorge Ricardo Espinoza López	(Archivero)	
	(Representante designado por SAAJ)			



Ficha N° 20

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Asuntos Contenciosos		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Asuntos Contenciosos		EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN DE LIQUIDACIONES	DAC-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentación recibida de las entidades en liquidación. Contiene autorización para los créditos castigados, consultas de personas jurídicas y naturales sobre las liquidaciones en proceso y las finalizadas.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	P	5	25	30
Informes, oficios, memos.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>10. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 21

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Departamento de Asuntos Contenciosos		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Asuntos Contenciosos		INFORMES DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN		DAC-3									
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>											
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>								
Documento confidencial que contiene las observaciones y recomendaciones formuladas luego de la Visita de Inspección In Situ, realizada a la entidad supervisada.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	1	29	30								
Informes de visitas de inspección.													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>													
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )													
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Confidencial													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													



Ficha N° 22

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Asuntos Contenciosos		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Asuntos Contenciosos		NOTIFICACIONES JUDICIALES		DAC-4	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentación que pone en conocimiento de la Superintendencia el estado de un proceso judicial. Contiene las resoluciones judiciales remitidas por los juzgados.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	20	25
Resoluciones judiciales.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	5	20	25
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.5 Accesibilidad					
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE  Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 23

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Asuntos Contenciosos		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Asuntos Contenciosos		OFICIOS	DAC-5	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Comunicaciones oficiales cursadas por los funcionarios de la Superintendencia a los supervisados, los gremios de supervisados, organismos públicos u organismos internacionales y otras personas ajenas a la institución, con el objeto de transmitir alguna disposición, dar respuesta a alguna consulta o solicitud, u otros similares; así como para solicitar información adicional. Contiene los correlativos de los cargos originales de los oficios enviados.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		2	20	22
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE  Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 24

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Asuntos Contenciosos	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Asuntos Contenciosos	EXPEDIENTES DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN	DAC-6		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos que corresponden a la Supervisión In Situ de la entidad en liquidación. Contiene papeles de trabajo, memos de visita, actas y procesos judiciales en curso.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Informes, memos, cartas, oficios, papeles de trabajo.				
3.3 Frecuencia de Servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	T	3	17	20
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.				
3.5 Accesibilidad				
Confidencial				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE			
	FIRMADO DIGITALMENTE			
	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
	FIRMADO DIGITALMENTE			
	Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 25

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Departamento de Asuntos Contenciosos		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Asuntos Contenciosos		EXPEDIENTES DE CASAS DE CAMBIO		DAC-7									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>											
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>								
Conjunto de pruebas o antecedentes que pertenecen a casos de informalidad financiera. Contiene requerimientos a casas de cambio en una serie ordenada de actuaciones administrativas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	5	15	20								
Memos, informes, cartas, oficios.													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.4 Marco normativo</b>													
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.													
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Confidencial													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													



Ficha N° 26

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Asuntos Contenciosos	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Asuntos Contenciosos	ESTADOS FINANCIEROS DE EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN	DAC-8		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documentación recibida de las entidades en liquidación. Contiene los estados financieros, anexos, reportes, informes de situación, flujos de caja, informes mensuales y trimestrales de los procesos liquidatorios.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Estados financieros, cartas, oficios, flujos de caja, anexos, reportes, informes.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	3	17	20
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.				
3.5 Accesibilidad				
Confidencial				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 27

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Departamento de Asuntos Contenciosos		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
Asuntos Contenciosos		ACTAS DE PROCESOS LIQUIDATORIOS		DAC-9		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>		<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentación recibida de las entidades en liquidación. Contiene el resumen de los avances de los procesos liquidatorios, ya sean mensuales o trimestrales.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	20
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>						
Actas, informes, memos, oficios.				3	17	
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				T		
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>						
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Confidencial						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
15/12/2021						
		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
		_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)		_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 28

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Asuntos Contenciosos		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Asuntos Contenciosos		INFORMES TÉCNICOS INTERNOS		DAC-10								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Documentos de carácter técnico donde se da cuenta del estado, características y circunstancias de un asunto relacionado con las actividades del área, se elaboran de oficio o a solicitud. Contiene los correlativos originales de los informes emitidos internamente por el departamento con sus respectivos anexos adjuntos												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
Informes, memos.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T									
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			1									
<b>3.4 Marco normativo</b>			14									
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.			15									
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )												
<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			<table border="0"> <tr> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td>_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
15/12/2021												

Ficha N° 29

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Departamento de Asuntos Contenciosos		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Asuntos Contenciosos		EXPEDIENTES DE INFORMALIDAD FINANCIERA		DAC-11									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Documentos sobre los casos de informalidad en los sistemas supervisados por la Superintendencia y afines (Financiero, Seguros, Cooperativas). Contiene expedientes y/o documentos de casos de informalidad, individualizados en expedientes y/o files de archivo.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)												
Informes, memos, oficios, reportes.													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	2	8	10							
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )													
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Confidencial													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													

Ficha N° 30

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Asuntos Contenciosos		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Asuntos Contenciosos		EXPEDIENTES DE GESTIÓN	DAC-12	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Expedientes que contienen la documentación que se elabora como soporte de los procedimientos y tareas del área, reunidos con fines de consulta y apoyo.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, memos, oficios.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		2	8	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Público				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 31

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Asuntos Contenciosos		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>									
Asuntos Contenciosos		CORRESPONDENCIA	DAC-13									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Está constituida por la correspondencia Interna y externa.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Memos, oficios, informes, cartas.		T	2	3	5							
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Lluby Helen Autero Stanic            (Representante designado por SAAJ)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Público												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												

Ficha N° 32

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>17. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>18. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Asuntos Institucionales y Sanciones		EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES		DAIS-1								
<b>19. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>20. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Documentos que permiten brindar asesoría en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores en primera instancia de las entidades conformantes del Sistema Financiero, Seguros, Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones y Similares.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	5	7	12							
Informes, memos, oficios, resoluciones.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.8 Marco normativo</b>		<b>10. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.9 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>11. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 33

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región		1.2 Entidad						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión						
Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código				
Asuntos Institucionales y Sanciones		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE ASUNTOS INSTITUCIONALES		DAIS-2				
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años			
Documentos que permiten brindar asesoría en asuntos de carácter legal relacionados a la actuación de la Superintendencia como institución pública, tales como las contrataciones y finanzas públicas, acceso a la información pública y función de cumplimiento normativo de la SBS.								
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
Informes, memos, oficios.								
3.3 Frecuencia de Servicio			T		5	7	12	
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )								
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.								
3.5 Accesibilidad								
Confidencial								
3.6 Características Físicas del Documento								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )								
5. FECHA DE ELABORACION					FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021					Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
					FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
					Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 34

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Asuntos Institucionales y Sanciones	CORRESPONDENCIA	DAIS-3		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Está constituida por la correspondencia interna y la correspondencia externa.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Memos, informes, oficios, cartas.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica SBS-MOF-SBS-049-07 aprobado el 09 de julio de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE			
3.5 Accesibilidad	FIRMADO DIGITALMENTE			
Público	FIRMADO DIGITALMENTE			
3.6 Características Físicas del Documento	FIRMADO DIGITALMENTE			
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )	FIRMADO DIGITALMENTE			
5. FECHA DE ELABORACION	FIRMADO DIGITALMENTE			
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE			
	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
	Lluby Helen Autero Stanic (Representante designado por SAAJ)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 35

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
ESTUDIOS ECONÓMICOS		COMITÉS DE ESTÁNDARES DE REGULACIÓN FINANCIERA	SAEE-1	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Los documentos corresponden a los diferentes informes, actas y memorandos relacionados al Comité de Estándares de Regulación Financiera, presidido por la SAEE, el cual tiene al encargo de realizar los procesos necesarios para la implementación de las mejores prácticas internacionales y estándares de regulación relevantes para los mandatos de la SBS. Dichas labores comprenden la identificación y aprobación de estándares de regulación así como la coordinación de las labores de las diferentes áreas de la SBS para efectuar las evaluaciones, los estudios técnicos y regulatorios, los ejercicios de impacto en las empresas supervisadas y la implementación de las nuevas metodologías y marcos regulatorios.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	5	5	10
Informes, Memorándum, Ayuda Memorias, Oficios.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  Angela Milagros Jaico Carhuas (Representante designado por SAEE)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Estudios Económicos N° SBS-MOF-EEC-047-09 aprobado por Resolución SBS N° 2746-2020 del 06 de noviembre de 2020.				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 36

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
ESTUDIOS ECONÓMICOS		EXPEDIENTES DE REGULACIÓN	SAEE-2	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Los documentos comprenden memorandos e informes relacionados a la emisión de opinión técnica sobre proyectos normativos de otras áreas y la elaboración propia de propuestas normativas. En este sentido los informes contienen la evaluación de la racionalidad e impacto económico de la regulación sobre los sistemas supervisados y las propuestas de pautas y lineamientos normativos de la SAEI para la elaboración de los mecanismos de regulación, así como para incrementar la inclusión financiera del país.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	5	
Memorándum, Informes, Oficios.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			10	
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Estudios Económicos N° SBS-MOF-EEC-047-09 aprobado por Resolución SBS N° 2746-2020 del 06 de noviembre de 2020.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	Angela Milagros Jaico Carhuas (Representante designado por SAEI)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 37

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
ESTUDIOS ECONÓMICOS		EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	SAEE-3	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Los documentos corresponden a memorandos e informes relacionados a la emisión de opinión de la Superintendencia adjunta de estudios económicos, sobre los estudios de factibilidad presentados por las empresas supervisadas en el marco de los procesos de autorización de organización, conversión, fusión, escisión y otras formas de reorganización societaria; así como en los procesos de autorización para la emisión de nuevos instrumentos financieros, que requirieren de una evaluación económica.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	5	
Informes, Memorándum, Oficios.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Estudios Económicos N° SBS-MOF-EEC-047-09 aprobado por Resolución SBS N° 2746-2020 del 06 de noviembre de 2020.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	Angela Milagros Jaico Carhuas (Representante designado por SAEE)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 38

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>			
ESTUDIOS ECONÓMICOS		COMITÉS	SAEE-4			
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>				
<b>3.1 Definición</b>	Los documentos corresponden a los diferentes informes, actas, resoluciones y memorandos relacionados a los diversos comités de la SBS dirigidos por la SAEE o en los cuales ésta participa, brindando su opinión y recomendaciones sobre los aspectos económicos financieros de su competencia.	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>		
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>						
Ayuda memorias, Actas, Memorándum, Oficios, Informes.			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	T	5	5	10	
<b>3.4 Marco normativo</b>	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Estudios Económicos N° SBS-MOF-EEC-047-09 aprobado por Resolución SBS N° 2746-2020 del 06 de noviembre de 2020.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
15/12/2021						
		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>			
		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Angela Milagros Jaico Carhuas (Representante designado por SAEE)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>			
<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						



Ficha N° 39

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>					
ESTUDIOS ECONÓMICOS		INFORMES TÉCNICOS DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SAEE-5					
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
<p>Informes de naturaleza técnica sobre riesgos macroeconómicos, riesgos específicos y análisis global del comportamiento de los sistemas supervisados orientados a apoyar el proceso de supervisión de la SBS. Asimismo, comprende informes de análisis y estudios sobre temas económicos y financieros relacionados con banca, microfinanzas, seguros y pensiones; así como informes sobre aspectos propios a la competencia de la SAEI elaborados con el fin de brindar apoyo y asesoría al Superintendente y demás órganos de la SBS.</p>								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4	4	8
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
4	4							
Informes, Oficios, Solicitudes, Memorándum.								
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
<p>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</p> <p>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Estudios Económicos N° SBS-MOF-EEC-047-09 aprobado por Resolución SBS N° 2746-2020 del 06 de noviembre de 2020.</p>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>								
Confidencial		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Angela Milagros Jaico Carhuas (Representante designado por SAEI)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )								
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>								
15/12/2021								



Ficha N° 40

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
ESTUDIOS ECONÓMICOS		AYUDA MEMORIA	SAEE-6	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos donde se analizan y describen diversos temas o eventos de naturaleza económica o financiera relacionados a los sistemas supervisados y a las labores comprendidas dentro del ámbito de la Superintendencia Adjunta de Estudios Económicos.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Memorándum, Informes, Solicitudes, Constancias, Ayuda Memoria.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	5	1	6
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.				
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Estudios Económicos N° SBS-MOF-EEC-047-09 aprobado por Resolución SBS N° 2746-2020 del 06 de noviembre de 2020.				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>	Angela Milagros Jaico Carhuas (Representante designado por SAEE)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
15/12/2021				

Ficha N° 41

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
ESTUDIOS ECONÓMICOS		EXPEDIENTES DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	SAEE-7
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	
Incluye documentos como informes y memorandos relacionados a la formulación, ejecución y control del Plan Estratégico y Planes de Acción de la SAEE, así como a la elaboración de los documentos normativos internos, la mejora de los procesos y a la participación de la SAEE en el sistema de control interno en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		5	1
Memorándum, Informes, Oficios, Resoluciones.	6	6	6
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	5
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	6	5	1
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Estudios Económicos N° SBS-MOF-EEC-047-09 aprobado por Resolución SBS N° 2746-2020 del 06 de noviembre de 2020.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Angela Milagros Jaico Carhuas (Representante designado por SAEE)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			
15/12/2021			



Ficha N° 42

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
ESTUDIOS ECONÓMICOS		CORRESPONDENCIA	SAEE-8	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos, tales como memorandos e informes, que se generan en el ejercicio de las funciones de la SAAE, referidos a la atención de pedidos de información, la recepción y remisión de documentación de carácter, administrativo e informativo.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	4	1	5
Memorándum, Informes, Oficios, Resoluciones.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  Angela Milagros Jaico Carhuas (Representante designado por SAAE)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Estudios Económicos N° SBS-MOF-EEC-047-09 aprobado por Resolución SBS N° 2746-2020 del 06 de noviembre de 2020.				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 43

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
RIESGOS		VISITAS DE INSPECCIÓN	SAR-1	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos referidos a las visitas de inspección a las entidades del sistema supervisado: documentos en formato electrónico y físico adjuntos a los Memorandos y oficios recibidos de las empresas supervisadas para la realización del análisis extra situ (cuyos resultados servirán como insumo para la realización de las visitas in situ) así como los emitidos por la Superintendencia Adjunta de Riesgos referidos al seguimiento de recomendaciones, clasificaciones, etc.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándum, Oficios, Informes, Ayuda Memorias.			2	18
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Manual Técnico Proceso de Supervisión In Situ aprobador en Resolución SBS N°06348-2016 del 05 de diciembre de 2016.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Rosalín Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 44

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
RIESGOS		PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	SAR-2	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Incluye documentos relacionados al proceso administrativo sancionador, así como los sustentos técnicos de estos (disposiciones, responsabilidades y procedimientos internos de las diferentes unidades organizativas deben aplicar para el desarrollo de los procedimientos administrativos sancionadores y el registro de la información relativa a los mismos).		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	13	15
Memorándum, Resoluciones, Informes, Solicitudes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Directiva SBS N° SBS-DIR-SBS-313-06 Normas que regulan el procedimiento administrativo sancionador y el registro de las sanciones aplicadas por la SBS del 18.11.2021.</li></ul>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
		Rosalin Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	

Ficha N° 45

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
RIESGOS		SUPERVISIÓN CONSOLIDADA Y RIESGOS DE CONGLOMERADOS		SAR-3	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos referidos a la supervisión consolidada y riesgos de conglomerados financieros y mixtos (integradas por empresas de operaciones múltiples, empresas de seguros y empresas de reaseguros, cuando las actividades financieras o de seguros de dichos conglomerados se desarrollan principalmente en el país).			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	13	15
Oficios, Memorándums, Informes.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Resolución Administrativa SBS N°195 -2002 Manual de supervisión consolidada, 17.5.2.</li> <li>Directiva SBS N° SBS-DIR-SBS-342-01 Normas que regulan la supervisión consolidada de los conglomerados financieros y mixtos, 29.3.7.</li> <li>Resolución SBS N° 11823-2010 Reglamento para la supervisión consolidada de los conglomerados financieros y mixtos, 29.9.2010.</li> </ul>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
15/12/2021		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Rosalín Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)</p>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>	

Ficha N° 46

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
RIESGOS		REPORTES E INDICADORES	SAR-4		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Reportes e indicadores elaborados en la Superintendencia Adjunta de Riesgos, como parte de la evaluación del sistema supervisado. Asimismo, documentos relacionados a modelos analíticos financieros, matemáticos, estadísticos o econométricos para el análisis y valorización de los instrumentos de inversión, así como de variables relacionadas. Entre estos tenemos: Reporte Diario de Riesgo de Liquidez - Bancos y Financieras, Reporte Diario de Riesgo de Mercado - Sistema Financiero, Resumen de Valorización de Inversiones, Evolución de Colocaciones, Grupos económicos, Reporte Mensual de Riesgos de Mercado - Banca Múltiple y Banca Estatal, Reporte Mensual de Riesgos de Mercado - Financieras y Cajas.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	15
Reporte y anexos, Informes, Memorándum.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		2	13		
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva SBS N° SBS-DIR-GPO-153-13 Normas para la gestión del plan estratégico institucional y del plan operativo institucional de la SBS 01 de abril de 2019.</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Rosalín Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE



Ficha N° 47

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
RIESGOS		PRESUNCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS - UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA		SAR-5								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Comunicación que se efectúa a la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú de los casos en los que se detecte la presunción del lavado de activos o financiamiento del terrorismo. Se propone el inicio de procedimientos administrativos sancionadores cuando sean detectados el incumplimiento de la Ley General y la normatividad vigente.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>13</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	2		13		15
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
T	2											
	13											
	15											
Informes, memorándums, Oficios.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Resolución S.B.S. N°2660-2015 aprueba Reglamento de gestión de riesgos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, 14 de mayo 2015.</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Rosalin Inés de la Cruz Rodriguez (Representante designado por SAR)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Rosalin Inés de la Cruz Rodriguez (Representante designado por SAR)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Rosalin Inés de la Cruz Rodriguez (Representante designado por SAR)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 48

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
RIESGOS		INFORMES TÉCNICOS DE RIESGOS	SAR-6		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Informes técnicos que elabora el personal de la Superintendencia Adjunta de Riesgos, como parte de sus funciones en riesgo operacional, crédito, mercado y liquidez, conglomerado, entre otros., como resultado de las tareas de supervisión y regulación.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Informes, memorándums		T	2	13	15
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA aprobado por Resolución SBS- 1678-2018 del 27.4.18.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Rosalin Inés de la Cruz Rodríguez	Jorge Ricardo Espinoza López		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		(Representante designado por SAR)	(Archivero)		
15/12/2021					



Ficha N° 49

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
RIESGOS		EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES PARA EL SISTEMA SUPERVISADO	SAR-7		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos relacionados a los procesos de solicitudes de autorizaciones para nuevas operaciones o empresas para el sistema supervisado; así como solicitudes de reorganizaciones para empresas existentes. La naturaleza de los documentos para las autorizaciones es variada: solicitudes, estudios de factibilidad, opiniones técnicas de otras entidades, hojas de vida de los involucrados, declaraciones juradas, etc. El procedimiento implica la revisión de todos los documentos pertinentes (dependiendo del tipo de autorización) y la emisión de la conformidad respectiva cuando lo amerite.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	15
Memorándum, Informes, solicitudes, Oficios.			1	14	
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA aprobado por Resolución SBS-1678-2018 del 27.4.18.</li></ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosalin Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 50

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
RIESGOS		ANÁLISIS DE RIESGOS DE EMPRESAS	SAR-8		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Referidos al análisis de riesgo remitido por las empresas del sistema supervisado con las metodologías y los procedimientos de la supervisión y gestión especializada de los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operacional, inversiones, conglomerados, de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como de la supervisión de los sistemas de información y tecnología de las empresas supervisadas.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, Informes, Memorándum.		T	2	8	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Resolución S.B.S. N° 272-2016 Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, del 18 de enero 2017.</li></ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>Confidencial</b>					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Rosalín Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 51

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
RIESGOS		PLANES DE ACCIÓN	SAR-9		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos referidos a la elaboración del Plan de Acción, planes operativos, supervisión del cumplimiento, estratégico y control. Así como información referida a presupuestos (que debe guardar concordancia al Plan de Adquisiciones y Contrataciones vigente y cumplir con las normas de Austeridad en el Gasto).					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Informes, actas, ayuda memoria, memorándums.		T	2	8	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Directiva SBS N° SBS-DIR-GPO-153-13 Normas para la gestión del plan estratégico institucional y del plan operativo institucional de la SBS del 01 de abril de 2019.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosalin Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 52

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>				
RIESGOS		METODOLOGÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN		SAR-10				
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>			
Investigaciones, estudios, propuestas o desarrollo de modelos para supervisión o regulación. Las visitas de inspección representan una oportunidad de recopilación y sistematización de información valiosa del sistema financiero que puede servir para realizar estudios o investigaciones futuras así como la adecuación de metodologías cada vez más eficientes en la supervisión.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	8	10			
Informes, memorándums, Ayuda Memorias.								
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>								
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )								
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> </ul>		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Rosalin Inés de la Cruz Rodríguez            (Representante designado por SAR)         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Rosalin Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones							
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Rosalin Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)							
<b>3.5 Accesibilidad</b>								
Confidencial								
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )								
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>								
15/12/2021								



Ficha N° 53

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
RIESGOS		IMPUGNACIONES AL VECTOR DE PRECIOS	SAR-11	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Evaluación y respuesta de las impugnaciones efectuadas por los usuarios del Vector de precios y reportar los resultados al Comité de Vector de Precios. Las impugnaciones son una medida de la calidad del proceso de generación y difusión del Vector de Precios, que es una de las labores principales del Departamento de Valorización de Inversiones.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	9	10
Memorándum, Informes, oficios.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Generación y difusión del Vector de Precios aprobador por la Resolución SBS N° 01700-2016 del 29 de marzo de 2016.</li><li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li></ul>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
	Rosalin Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 54

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
RIESGOS		EXPEDIENTES DE CONSULTAS DEL SISTEMA SUPERVISADO	SAR-12		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Consultas técnicas y pedidos de información que realizan entidades externas referidas a la supervisión y regulación del sistema supervisado. Los documentos recibidos pueden inquirir información sobre la metodología de supervisión, ampliación de información de publicaciones o reportes realizados por la SBS relativos a riesgos.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	1	9	10
Constancias, Solicitudes, Oficios, Informes.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	1	9	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Ley 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública 2019.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
<b>Confidencial</b>		FIRMADO DIGITALMENTE  Rosalin Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 55

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
RIESGOS		POLÍTICAS Y DIRECTIVAS	SAR-13		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Políticas, directivas y lineamientos internos de las unidades de la Superintendencia Adjunta de Riesgos que realizan supervisión: Departamento de Riesgos de Conglomerados, Departamento de Riesgos de Mercado, Liquidez e Inversiones, Departamento de Riesgos de Crédito, Departamento de Riesgo Operacional, Departamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, Departamento de supervisión de Sistemas de Información y Tecnología.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Memorándum, Informes, directivas.		T	2	3	5
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación, Actualización y/o Derogatoria de Documentos Normativos Internos aprobado por la Resolución SBS N° 00586-2018 del 15 de febrero de 2018.</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Rosalín Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 56

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
RIESGOS		REGULACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA SUPERVISADO	SAR-14		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos referidos a normas aplicables al sistema supervisado y propuestas de proyectos de normas elaborados por la Superintendencia Adjunta de Riesgos. Las propuestas de regulación pueden proponerse desde cada departamento y se hacen en coordinación con las áreas competentes (Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas, Superintendencia Adjunta de Seguros y Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones).					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Informes, Memorándum, Solicitudes.		T	2	3	5
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación, Actualización y/o Derogatoria de Documentos Normativos Internos aprobado por la Resolución SBS N° 00586-2018 del 15 de febrero de 2018.</li> <li>Metodología para el Control, la Gestión y Seguimiento de Proyectos aprobado por la Resolución SBS N° 464-2006 del 22 de noviembre de 2006.</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. ECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		Rosalin Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
15/12/2021					



Ficha N° 57

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
RIESGOS		MEJORA DE PROCESOS	SAR-15		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos de aplicación interna (Superintendencia Adjunta de Riesgos) respecto a los documentos normativos internos en la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones. La Superintendencia Adjunta de Riesgos tiene los siguientes Macroprocesos: Autorizaciones de Ingreso para Supervisión, Generación y Divulgación de Información, Gestión de Cooperación Institucional, Gestión de Estudios e Investigación, Gestión de la Calidad, Mejora e Innovación, Gestión de Riesgos y Control Interno, Gestión del Capital Humano, Gestión Documental, Gestión Logística, Planificación y Presupuesto, Regulación y Supervisión.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Informes, Memorándums, Ayuda Memorias.		T	1	4	5
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Metodología para la Gestión de Riesgos de Procesos aprobado por la Resolución SBS N° 5402-2015 del 15 de setiembre de 2015. Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Rosalín Inés de la Cruz Rodríguez (Representante designado por SAR)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 58

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE RIESGOS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.						
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>					
RIESGOS		CORRESPONDENCIA	SAR-16					
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Comunicaciones internas entre las áreas, conformadas por administración de personal y manejo de documentos de archivo. Memorándums (recibidos y enviados) sobre temas diversos inherentes a la Superintendencia Adjunta de Riesgos, Informes emitidos y recibidos (ya sea por Visitas de Inspección, viajes de comisión, plan de acción, etc.) y todos aquellos que por el SISGED son derivados para conocimiento del Superintendente Adjunto de Riesgos. Asimismo, Resoluciones SBS, Administrativas y Directivas, Oficios emitidos y recibidos, Ayudas Memoria (emitidas y recibidas), pedidos y requerimientos a almacén, solicitud de viáticos, etc. Todo esto dentro de su Macroproceso Gestión Documental.								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	3	5
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
2	3							
Constancias, Informes, Oficios, Cartas		T						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>								
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )								
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Riesgos N° SBS-MOF-SBS-120-09 aprobado el 29 de diciembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> </ul>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Rosalin Inés de la Cruz Rodriguez (Representante designado por SAR)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>					
<b>Confidencial</b>								
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )								
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>								
15/12/2021								



Ficha N° 59

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE CONDUCTA DE MERCADO E INCLUSIÓN FINANCIERA		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONDUCTA DE MERCADO E INCLUSIÓN FINANCIERA		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE CONDUCTA DE MERCADO		SACMIF-1	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son un conjunto de documentos generados sobre un asunto específico determinado por la SACMIF, reunidos con fines de documentación, como parte de la función que desempeña su despacho.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	8	10
Memorándum, Oficios, Informes.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	8	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)		_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
26/01/2022					



Ficha N° 60

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE CONDUCTA DE MERCADO E INCLUSIÓN FINANCIERA		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONDUCTA DE MERCADO E INCLUSIÓN FINANCIERA		CORRESPONDENCIA		SACMIF-2	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos referidos a comunicaciones internas entre las áreas, como parte de las funciones de la Superintendencia Adjunta de Conducta de Mercado e Inclusión Financiera, conformado por cartas, memorándum, informes, etc.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5
Informes, Memorándum, Oficios, Cartas.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	3	5
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
26/01/2022		Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	

Ficha N° 61

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
INTENDENCIA GENERAL DE CONDUCTA DE MERCADO Y TASAS DE INTERÉS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
CONDUCTA DE MERCADO Y TASAS DE INTERÉS		EXPEDIENTES DE CONDUCTA DE MERCADO Y TASAS DE INTERÉS		IGCMTI -1								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Son documentos que genera y recibe la Intendencia General de Conducta de Mercado y Tasas de Interés derivados de las acciones de supervisión y verificación del cumplimiento de las normas que rigen a las empresas supervisadas vinculadas con la gestión de conducta de mercado, así como de aquellas relacionadas con la aplicación de tasas de interés máximas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>												
Informes, Memorandos, Oficios, Resoluciones, Actas, Constancias.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		T	3	7	10							
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li> </ul>		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Lola Arteaga de la Gala            (Representante designado por SACMIF)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												
26/01/2022												



Ficha N° 62

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
INTENDENCIA GENERAL DE CONDUCTA DE MERCADO Y TASAS DE INTERÉS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONDUCTA DE MERCADO Y TASAS DE INTERÉS		CORRESPONDENCIA		IGCMTI-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo: memorandos, informes, cartas, entre otros.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5
Cartas, notas informativas, constancias, correos electrónicos.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li> </ul>		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>			
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)</p>			
26/01/2022		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>			



Ficha N° 63

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONDUCTA DE MERCADO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONDUCTA DE MERCADO		INFORMES DE INSPECCION DE CONDUCTA DE MERCADO		DSCM-1	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos que se generan en el ejercicio de la función del Departamento de Supervisión de Conducta de Mercado de participar en las inspecciones generales, especiales y de comprobación a las empresas supervisadas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	3	27	30
Informes, memorandos, oficios, actas, constancias.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li> </ul>		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>			
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
26/01/2022		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)</p>			
		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>			



Ficha N° 64

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONDUCTA DE MERCADO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
CONDUCTA DE MERCADO		EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE CONDUCTA DE MERCADO	DSCM-2		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Es un conjunto de documentos generados y recibidos como parte de la realización del seguimiento de las recomendaciones formuladas a las empresas supervisadas por el Departamento del Supervisión de Conducta de Mercado, en el ámbito de su competencia.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, constancias, comprobantes, actas, informes, bases de datos, manuales.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	3	7	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Lola Arteaga de la Gala	Jorge Ricardo Espinoza López		
		(Representante designado por SACMIF)	(Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
26/01/2022					



Ficha N° 65

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONDUCTA DE MERCADO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CONDUCTA DE MERCADO		EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONDUCTA DE MERCADO		DSCM-3		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Es un conjunto de documentos generados y recibidos como parte de la evaluación y atención de requerimientos de supervisión formulados por las empresas, pudiendo estar contenidas o no en el TUPA de la SBS. Se consideran dentro de este grupo a las solicitudes de licenciamiento de entidades, las solicitudes de autorización de OCM no exclusivo, entre otras solicitudes de autorización.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	3	7	10
Memorandos, informes, oficios, resoluciones, cartas, entre otros.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	3	7	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>			_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
26/01/2022			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
			_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)		_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 66

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>																					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>																			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones																			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>																			
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONDUCTA DE MERCADO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021																			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>																					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>																		
CONDUCTA DE MERCADO		CORRESPONDENCIA	DSCM-4																		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>																			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>																
Son documentos de carácter informativo que se genera y recibe el Departamento de Supervisión de Conducta de Mercado.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)																	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5																
Cartas, notas informativas, memorandos, oficios, constancias, entre otros.																					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>																					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )																					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>																			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>		<table border="0"><tr><td colspan="2">FIRMADO DIGITALMENTE</td><td colspan="2">FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td colspan="2">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td><td colspan="2">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td></tr><tr><td colspan="2">FIRMADO DIGITALMENTE</td><td colspan="2">FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td colspan="2">_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)</td><td colspan="2">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td></tr></table>				FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)		_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
FIRMADO DIGITALMENTE						FIRMADO DIGITALMENTE															
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General						_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones															
FIRMADO DIGITALMENTE						FIRMADO DIGITALMENTE															
_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)		_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)																			
<b>3.5 Accesibilidad</b>																					
Confidencial																					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>																					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )																					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>																					
26/01/2022																					



Ficha N° 67

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES																		
1.1 Región		1.2 Entidad																
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones																
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión																
DEPARTAMENTO ACCIONES CORRECTIVAS DE CONDUCTA DE MERCADO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021																
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL																		
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código														
ACCIONES CORRECTIVAS DE CONDUCTA DE MERCADO		EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES		DACCM-1														
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION															
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años												
Son documentos de trabajo de los Procedimientos Administrativos Sancionadores, que se formulan a las empresas supervisadas que incurrir en las infracciones comprendidas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de esta Superintendencia.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)													
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	3	7	10												
Resoluciones, oficios, constancias, solicitudes, memorandos, medios probatorios, entre otros.																		
3.3 Frecuencia de Servicio			T	3	7	10												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )																		
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS															
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021..</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>			<table><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td><hr/></td><td><hr/></td></tr><tr><td>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td><td>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td></tr><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td><hr/></td><td><hr/></td></tr><tr><td>Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)</td><td>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td></tr></table>				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/>	<hr/>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/>	<hr/>	Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE																	
<hr/>	<hr/>																	
Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones																	
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE																	
<hr/>	<hr/>																	
Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)																	
3.5 Accesibilidad																		
Público																		
3.6 Características Físicas del Documento																		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )																		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD																		
26/01/2022																		

Ficha N° 68

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
DEPARTAMENTO ACCIONES CORRECTIVAS DE CONDUCTA DE MERCADO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ACCIONES CORRECTIVAS DE CONDUCTA DE MERCADO		EXPEDIENTES DE APROBACIÓN DE COMISIONES Y GASTOS		DACCM-2		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Es un conjunto de documentos generados y recibidos en el ejercicio de la función del Departamento de Acciones Correctivas de Conducta de Mercado de emitir opinión en el proceso de aprobación de las comisiones y gastos de los productos ofrecidos por las empresas del sistema financiero, en coordinación con los órganos competentes.						
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Informes, memorandos, oficios, resoluciones, cartas.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	3	7	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.5 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021..</li> <li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li> </ul>			<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General</p> <p style="text-align: center;">_____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>			
<b>3.6 Accesibilidad</b>						
Público						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
26/01/2022			<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____            Lola Arteaga de la Gala            (Representante designado por SACMIF)</p> <p style="text-align: center;">_____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)</p>			

Ficha N° 69

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
DEPARTAMENTO ACCIONES CORRECTIVAS DE CONDUCTA DE MERCADO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
ACCIONES CORRECTIVAS DE CONDUCTA DE MERCADO		CORRESPONDENCIA		DACCM-3								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Son documentos de carácter informativo que genera y recibe el Departamento de Supervisión de Conducta de Mercado.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	3	5			
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
2	3											
Cartas, notas informativas, memorandos, oficios, constancias, entre otros.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T									
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.6 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021..</li> <li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.7 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												
26/01/2022												

Ficha N° 70

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE TASAS DE INTERÉS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>				
TASAS DE INTERÉS		INFORMES DE INSPECCIÓN DE TASAS DE INTERÉS		DST-1				
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>			
Son documentos que se generan en el ejercicio de la función del Departamento de Supervisión de Tasas de interés de participar en las inspecciones generales, especiales y de comprobación a las empresas supervisadas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	3	27	30			
Informes, memorandos, oficios, actas, constancias, entre otros.								
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>								
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )								
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li> </ul>		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Lola Arteaga de la Gala            (Representante designado por SACMIF)         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones							
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)							
<b>3.5 Accesibilidad</b>								
Confidencial								
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )								
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>								
26/01/2022								



Ficha N° 71

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE TASAS DE INTERÉS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
TASAS DE INTERÉS		EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE TASAS DE INTERÉS	DST-2		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Es un conjunto de documentos generados y recibidos como parte de la realización del seguimiento de las recomendaciones formuladas a las empresas supervisadas por el Departamento del Supervisión de Tasas de Interés, en el ámbito de su competencia.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, constancias, comprobantes, actas, informes, bases de datos, manuales, entre otros.		T	3	7	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Lola Arteaga de la Gala	Jorge Ricardo Espinoza López		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		(Representante designado por SACMIF)	(Archivero)		
26/01/2022					



Ficha N° 72

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE TASAS DE INTERÉS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
TASAS DE INTERÉS		EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TASAS DE INTERÉS		DST-3								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Es un conjunto de documentos generados y recibidos como parte de la evaluación y atención de requerimientos de supervisión formulados por las empresas, pudiendo estar contenidas o no en el TUPA de la SBS. Se consideran dentro de este grupo a las solicitudes de licenciamiento de entidades, entre otras solicitudes de autorización.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	3	7	10							
Cartas, constancias, comprobantes, actas, informes, bases de datos, manuales, entre otros.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>4 APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>		<table border="0"><tr><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td><td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td></tr><tr><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)</td><td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td></tr></table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												
26/01/2022												

Ficha N° 73

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE TASAS DE INTERÉS		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
TASAS DE INTERÉS		CORRESPONDENCIA		DST-4	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos de carácter informativo que genera y recibe el Departamento de Supervisión de Tasas de Interés.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5
Cartas, notas informativas, memorandos, oficios, constancias, entre otros.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li> </ul>		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>			
Confidencial		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)</p>			
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>			
<b>Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
26/01/2022					



Ficha N° 74

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INCLUSIÓN FINANCIERA		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
EDUCACION E INCLUSION FINANCIERA		INFORMES TECNICOS DE INCLUSION FINANCIERA	DEIF-1		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Son documentos que se generan del análisis de un tema determinado referido a la Inclusión Financiera, como parte de las funciones que desempeña el departamento de Educación e Inclusión Financiera.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Informes, Solicitudes.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	5	7
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )		Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
26/01/2022					



Ficha N° 75

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INCLUSIÓN FINANCIERA		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
EDUCACION E INCLUSION FINANCIERA		EXPEDIENTES DE EDUCACION FINANCIERA	DEIF-2		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones de educación Financiera del área, son informes, fichas de registro, exámenes, de los programas ejecutados en las diversas instituciones educativas a nivel nacional.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Informes, Solicitudes, Oficios.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	5	7
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.6 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.7 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )		Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
26/01/2022					



Ficha N° 76

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INCLUSIÓN FINANCIERA		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
EDUCACION E INCLUSION FINANCIERA		CORRESPONDENCIA		DEIF-3								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo: Memorándums, informes, cartas, etc.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5							
Informes, Memorándum, Oficios, Cartas.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>		<table border="0"><tr><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td><td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td></tr><tr><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)</td><td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td></tr></table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												
26/01/2022												



Ficha N° 77

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CIUDADANO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
SERVICIOS AL CIUDADANO		EXPEDIENTES DE DENUNCIAS Y RECLAMOS	DSC-1		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Son documentos que ingresan al Departamento de Servicios al Ciudadano como parte de la denuncia o reclamo contra las empresas supervisadas. Se adjunta documentación establecida en el TUPA de la SBS y/o Documentos Normativos Internos.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Solicitudes, Oficios, Informes, Correos, Memorandos y Resoluciones.		T	2	11	13
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
26/01/2022		Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 78

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CIUDADANO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
SERVICIOS AL CIUDADANO		EXPEDIENTES DE PEDIDOS GUBERNAMENTALES Y CONGRESO	DSC-2		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Son documentos que ingresan al Departamento de Servicios al Ciudadano como parte de un Pedido Gubernamental o Pedido del Congreso. Se adjunta documentación establecida en Documentos Normativos Internos.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Informes, Memorándum, Correos, Oficios.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	11	13
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )		Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
26/01/2022					





Ficha N° 79

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CIUDADANO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
SERVICIOS AL CIUDADANO		EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS CORTOS_ CONSULTAS ESCRITAS_ SOLICITUDES E INFORMACIÓN		DSC-3		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Son documentos que ingresan al Departamento de Servicios al Ciudadano como parte de un Procedimiento Corto, Consultas Escritas, Solicitudes e Información, se adjunta documentación establecida en el TUPA de la SBS y/o Documentos Normativos Internos. Se considera en procedimientos cortos: Constancia de Afiliación, Constancia de estado Pensionario, Certificado de Pólizas, Constancia de Depósitos, Acceso a la Central de Riesgos Personal, Acceso a la Central de Riesgos Terceros, Rectificación de Datos en la CR, Certificado de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y el Servicio de Herederos Informados.						
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
Informes, Solicitudes, Constancias, Certificados, Reportes de Deudas, Correos, Oficios, Memorando.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			T	2	5	7
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>			FIRMADO DIGITALMENTE			
<b>3.5 Accesibilidad</b>			FIRMADO DIGITALMENTE			
Público			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General			José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			FIRMADO DIGITALMENTE			FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )			Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)			Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
26/01/2022						

Ficha N° 80

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CIUDADANO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
SERVICIOS AL CIUDADANO		EXPEDIENTES DE EDUCACION FINANCIERA	DSC-4	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del Departamento, como: informes, fichas de registro, exámenes, de los programas ejecutados en las Oficinas Descentralizadas (Piura, Junín y Arequipa).				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, Solicitudes, Oficios.			2	5
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				7
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021..</li> <li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )</b>				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN</b>				
26/01/2022				



Ficha N° 81

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CIUDADANO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
SERVICIOS AL CIUDADANO		EXPEDIENTES DE ENCUESTAS DE EDUCACION FINANCIERA		DSC-5									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>											
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>								
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del Departamento referidas a las actividades de educación financiera que se realizan en las regiones.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	5	7								
Encuestas, Memorándum, Informes.													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	5	7								
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )													
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>		<table><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td><td>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td></tr><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td>_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)</td><td>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td></tr></table>				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Público													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>													
26/01/2022													



Ficha N° 82

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CIUDADANO		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
SERVICIOS AL CIUDADANO		CORRESPONDENCIA		DSC-6								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo: Memorándums, informes, cartas, etc.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5							
Normas Informativas, Memorándums, Informes, Cartas.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-SBS-290-10, aprobado en febrero de 2022.</li></ul>		<table><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td><td>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td></tr><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td>_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)</td><td>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td></tr></table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lola Arteaga de la Gala (Representante designado por SACMIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												
26/01/2022												



Ficha N° 83

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		EXPEDIENTES DE NORMAS INTERNAS	GPO-1
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>
Documentos creados como parte del trámite de aprobación de documentos normativos internos. El expediente incluye: el documento normativo, el informe técnico de sustento (de ser el caso), la Resolución SBS que lo aprueba (de ser el caso), el comunicado, entre otros.			
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándum, Correos, Informes, Resoluciones, Normas internas.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	3
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			12
<b>3.4 Marco normativo</b>			15
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>SBS-DIR-SBS-657-01 Gestión de Documentos Normativos Internos</li> </ul>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>			
Público			
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			
Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico (X) Otros ( )			
<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
		<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
		<hr/> Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			
15/12/2021			

Ficha N° 84

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		EXPEDIENTES DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		GPO-2
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>		<b>4.2 Periodos de Retención</b>
Documentos que forman parte del expediente de aprobación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la SBS. Se incluyen las fichas que describen los requisitos del trámite, plazo para resolver, silencio negativo o positivo, costo del trámite, canales de atención, unidad de organización responsable de aprobar, entre otros; así como los formatos de sustento técnico y legal, informes técnicos de sustento de modificaciones y resoluciones SBS de aprobación.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				<b>4.3 Total de Años</b>
Memorándum, Correos, Informes, Fichas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				15
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>				15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>• SBS-DIR-SBS-339-05 Formulación, Modificación, Difusión y Fiscalización Posterior del TUPA de la SBS</li> </ul>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				15
Público				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				15
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>
		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)</p>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 85

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		PAPELES DE TRABAJO DE MONITOREO		GPO-3		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos de sustento de las evaluaciones realizadas a procesos seleccionados de la SBS, las cuales tienen como fin el mejoramiento de dichos procesos. Incluyen reportes, copias de expedientes, entre otros que sirven como evidencia de los hallazgos identificados.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	5	5	10
Reportes, Informes, Actas.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	5	5	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>SBS-MTC-GPO-592-01 Monitoreo del Control Interno de los Procesos de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.</li></ul>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )			Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
15/12/2021						



Ficha N° 86

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		ACTAS DE REUNIÓN DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		GPO-4
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	
Documentos que contienen actas de reunión que tiene la Gerencia de Planeamiento y Organización con representantes de las demás áreas de la SBS.			4.2 Periodos de Retención	
3.2 Tipos Documentales que la integran			4.3 Total de Años	
Memorándum, Actas.			Archivo de Gestión (AG)	
3.3 Frecuencia de Servicio			Archivo Central (AC)	
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			T	
3.4 Marco normativo			1	
• Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			9	
3.5 Accesibilidad			10	
Público			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6 Características Físicas del Documento			FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )			FIRMADO DIGITALMENTE	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021			FIRMADO DIGITALMENTE	
			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	
			José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
			FIRMADO DIGITALMENTE	
			FIRMADO DIGITALMENTE	
			Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)	
			Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	





Ficha N° 87

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		INFORMES TÉCNICOS DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		GPO-5		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Informes de naturaleza técnica para dar opinión de un tema en particular competente a la Gerencia de Planeamiento y Organización o como parte de la implementación de un proyecto en que la gerencia participa como líder o involucrado.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	1	9	10
Informes, Memorándum.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>SBS-DIR-SGE-175-07 Normas para el tratamiento de documentos de uso general en la SBS</li></ul>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021			Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 88

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR		GPO-6					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Documentos que genera el titular del área que consolida la información solicitada por la Contraloría General de la República sobre la gestión periódica del Superintendente.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	9	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
T	9								
Informes, Memorándum, Solicitudes.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>									
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )									
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Resolución N.° 159-2016-CG que aprueba la Directiva N.° 015-2016-CG/GPROD Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades.</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p> </td> </tr> </table>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>	
<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>								
<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____</p> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Público									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>									
15/12/2021									



Ficha N° 89

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS		GPO-7		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que se generan como parte de la gestión de proyectos de mejora de procesos que lidera la Gerencia de Planeamiento y Organización.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	3	7	10
Informes, Memorándum, Actas, Correos.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	3	7	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>SBS-DIR-SBS-288-04 Mapa de procesos de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones</li></ul>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico (X) Otros ( )			Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
15/12/2021						



Ficha N° 90

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		EXPEDIENTES DE RIESGOS, SEGURIDAD Y CONTINUIDAD		GPO-8									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Documentos que forman parte de los proyectos liderados por el Departamento de Gestión de Riesgos Internos, en relación a la gestión de riesgos, seguridad de información y continuidad del negocio en la SBS. Incluye actas, listas de asistencia de reuniones para levantamiento y validación de información, entregables, entre otros.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>10</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		T	2	8			10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)												
T	2	8											
		10											
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>													
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )													
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>SBS-ROF-SBS-010-22 Reglamento de Organización y Funciones de la SBS aprobado por la Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021</li> <li>SBS-POL-SBS-574-02 Política de Seguridad de la Información</li> <li>SBS-MTC-SBS-515-02 Manual Técnico Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</li> <li>SBS-DIR-SBS-510-03 Normas de clasificación y lineamientos para el tratamiento de la información</li> <li>SBS-DIR-SBS-670-02 Normas de seguridad de la información para accesos lógicos</li> <li>SBS-DIR-SBS-643-02 Normas de seguridad de la información para la gestión de accesos físicos</li> <li>SBS-DIR-SBS-559-01 Política de protección de datos personales de la SBS</li> <li>SBS-DIR-SBS-635-01 Normas para el tratamiento de datos personales en la SBS</li> <li>SBS-MTC-SBS-530-03 Manual Técnico Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio</li> <li>SBS-DIR-SBS-636-03 Gestión de crisis</li> <li>SBS-MTC-SBS-541-02 Metodología para la Gestión de Riesgos Internos de la SBS</li> <li>SBS-POL-SBS-539-02 Política de Gestión de Riesgos Internos de la SBS</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Público													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>													
15/12/2021													

Ficha N° 91

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		CORRESPONDENCIA		GPO-9					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área de carácter informativo: cartas, memorandos, oficios, entre otros.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Solicitudes, Oficios, Memorándum, Constancias.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	1	4				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					5				
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>SBS N° SBS-DIR-SGE-175-07 Normas para el tratamiento de documentos de uso general en la SBS</li> </ul>			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Cindy Pamela Cruces Franco            (Representante designado por GPO)         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Cindy Pamela Cruces Franco (Representante designado por GPO)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Público									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>									
10/10/2021									



Ficha N° 92

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región	1.2 Entidad										
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión										
Superintendencia Adjunta de Administración General	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código									
Administración General	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	SAAG-1									
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL											
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años								
Son las Resoluciones Administrativas en original, archivadas por orden correlativo, firmadas por el Superintendente Adjunto de Administración General.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención									
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)							
Resoluciones.	P	4		26							
3.3 Frecuencia de Servicio	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )	<table border="0"><tr><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td><td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td></tr><tr><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</td><td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td></tr></table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE				FIRMADO DIGITALMENTE							
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General				_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones							
FIRMADO DIGITALMENTE				FIRMADO DIGITALMENTE							
_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)										
3.4 Marco normativo											
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.											
3.5 Accesibilidad											
Confidencial											
3.6 Características Físicas del Documento											
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )											
5. FECHA DE ELABORACION											
15/12/2021											



Ficha N° 93

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Administración General	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Administración General	CONVENIOS DE LIQUIDACIONES	SAAG-2		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Son los convenios de liquidaciones de Bancos en original firmados por el Superintendente Adjunto de Administración General y el Liquidador.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Oficios, cartas, resoluciones, liquidaciones.				
3.3 Frecuencia de Servicio	P	4	26	30
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial				
3.6 Características Físicas del Documento				
SopORTE: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 94

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Superintendencia Adjunta de Administración General		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
Administración General		ACTAS DE COMITÉ LABORAL		SAAG-3
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION				
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.3 Total de Años
Son documentos que están relacionados con el comité de trabajo que ve los casos en material laboral de la SBS.		4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	15
Oficios, actas.		T	3	
3.3 Frecuencia de Servicio		T	3	12
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )		T	3	12
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
5. FECHA DE ELABORACION		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
15/12/2021		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 95

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Superintendencia Adjunta de Administración General		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Administración General		ACUERDOS DE COMITÉ EJECUTIVO E INFORMÁTICO	SAAG-4		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos de las transcripciones de los acuerdos adoptados por el Comité Ejecutivo y/o informático.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, actas.		T	4	11	15
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 96

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Superintendencia Adjunta de Administración General		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Administración General		DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS	SAAG-5		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Es el archivo correlativo de los originales de las directivas administrativas firmadas por el Superintendente Adjunto de Administración General.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Directivas.		T	4	11	15
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 97

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Superintendencia Adjunta de Administración General		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Administración General		MANUALES Y REGLAMENTOS	SAAG-6		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Es el archivo de los originales de los procedimientos que afectan a las diferentes áreas de la SBS firmadas por el Superintendente Adjunto de Administración General. Estos documentos son aprobados por una Resolución Administrativa.					Archivo de Gestión (AG)
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	4	11	15
Oficios, resoluciones, manuales.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )	4	11	15
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 98

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Administración General		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración General		INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATÉGICO	SAAG-7	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son todos los documentos relacionados con los Planes de Acción como del Plan Estratégico de la SAAG.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Oficios, informes, resoluciones.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	5	5	10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 99

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Administración General		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración General		CORRESPONDENCIA	SAAG-8	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo, su valor es temporal.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	3	5
Oficios, memos, cartas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media ( ) Baja (x) Nula ( )	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja (x) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE

Ficha N° 100

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>5. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>6. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Finanzas		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES DIARIO		DF-1									
<b>7. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>8. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Libros que contienen el registro de los asientos contables de las operaciones que sustentan el Balance y Ganancias y Pérdidas. <b>(CAFAE, FAT, SBS)</b>													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>23</td> <td>25</td> </tr> </table>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			2	23	25	
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
	2	23	25										
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T										
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )													
<b>3.5 Marco normativo</b>			<b>7. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.6 Accesibilidad</b>													
Público													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
<b>6. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													



Ficha N° 101

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Finanzas	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES MAYOR	DF-2		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Libros que contienen la clasificación por cuentas separadas de los asientos contables de las operaciones que sustentan el Balance y Ganancias y Pérdidas. <b>(CAFAE, FAT, SBS)</b>	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Libros contables.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	23	25
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 102

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Finanzas		CONTRIBUCIONES		DF-3	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Fraccionamientos de pagos otorgados a corredores de seguros para la cancelación de contribuciones.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	25	0	25
Oficios, cartas, memorándum, contribuciones.					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )					
3.5 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021				Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)





Ficha N° 103

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Finanzas		EJECUCIONES COACTIVAS		DF-4	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Son documentos que se genera en el área de Cobranzas a partir de pagos pendientes o incumplidos por parte de un Contribuyente o Empleador. Los mismos que son notificados a través de una resolución de pre aviso para regularizar su situación de deuda; de ser incumplida esta resolución se procede al cobro coactivo. Está conformado por oficios y una copia de la resolución que notifica.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	23	25
Oficios, cartas, memorándum, resoluciones.					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.6 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.7 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial, por poseer datos personales					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 104

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>										
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>								
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones								
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>								
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021								
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>										
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>						
Finanzas		PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		DF-5						
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>							
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>				
Instrumento de gestión donde se revela por partidas los ingresos estimados para el año, así como la previsión de los gastos por clasificador de gastos.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	5	10	15				
Oficios, cartas, memorándum, informe, propuestas, resoluciones, reportes.										
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>										
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )										
<b>3.7 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>				FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones									
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)									
<b>3.8 Accesibilidad</b>										
Público										
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>										
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )										
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>										
15/12/2021										



Ficha N° 105

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Finanzas	REPORTE PRESUPUESTO	DF-6		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Revela todos los ingresos y gastos mensuales y trimestrales resumidos. Incluye ejecución y compromiso de ingresos y gastos.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Oficios, cartas, memorándum, reportes, balances.				
3.3 Frecuencia de Servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	T	5	10	
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE			
3.5 Accesibilidad	FIRMADO DIGITALMENTE			
Público	FIRMADO DIGITALMENTE			
3.6 Características Físicas del Documento	FIRMADO DIGITALMENTE			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	FIRMADO DIGITALMENTE			
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE			
	FIRMADO DIGITALMENTE			
	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 106

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Finanzas		ESTADOS FINANCIEROS	DF-7		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Registros contables de las operaciones económico-financieras de la SBS. Incluyen Balance, Estado de Ganancias y Pérdidas, notas contables. <b>(CAFAE, FAT, SBS).</b>					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	12	14
Balances, anexos y reportes.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	12	14
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Público		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Lorena Leticia Menéndez Marchini	Jorge Ricardo Espinoza López		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		(Representante designado por SAAG)	(Archivero)		
15/12/2021					



Ficha N° 107

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión					
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código			
Finanzas		IMPUESTOS RETENCIONES		DF-8			
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION				
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos que sustentan los pagos de impuestos mensualmente.			T		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran					2		12
Oficios, cartas, memorándum, retenciones, balances.							
3.3 Frecuencia de Servicio							
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )							
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			FIRMADO DIGITALMENTE			FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General			José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público							
3.6 Características Físicas del Documento							
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )							
5. FECHA DE ELABORACION					FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021					Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)



Ficha N° 108

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Finanzas	ACTIVO FIJO	DF-9		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documentos que sustentan la conciliación de Activos Fijos con Control Patrimonial. Listados de Activos Fijos de la SBS.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Oficios, cartas, memorándum, activos fijos.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	3	10	
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			13	
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE			
3.5 Accesibilidad	FIRMADO DIGITALMENTE			
Público	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento	FIRMADO DIGITALMENTE			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	FIRMADO DIGITALMENTE			
5. FECHA DE ELABORACION	FIRMADO DIGITALMENTE			
15/12/2021	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 109

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Finanzas		CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTODECLARADAS	DF-10		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Constancias de la presentación a SUNAT de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas y Declaración Anual de Operaciones con terceros (DAOT).			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
Oficios, cartas, memorándum, constancias, declaraciones.		T	3	10	13
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>					
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Público		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 110

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Finanzas		FONDO FIJO DE CAJA CHICA		DF-11								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Documentos de sustento de los pagos realizados con recursos de Caja chica (Central, periféricas y Oficinas descentralizadas).			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	10	12							
Oficios, cartas, memorándum, Voucher, comprobantes.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Público												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												





Ficha N° 111

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>														
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>												
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones												
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>												
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021												
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>														
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>										
Finanzas		AUXILIAR BANCOS		DF-12										
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>											
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>								
Documentos originales que indican los registros y los saldos de cada una de las cuentas bancarias que posee la Institución en forma mensual.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	2	10	12								
Oficios, cartas, memorándum, registros, Voucher, etc.														
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>														
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )														
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <hr/>           Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <hr/>           José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <hr/>           Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <hr/>           Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)         </td> </tr> </table>				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE													
<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones													
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE													
<hr/> Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)													
<b>3.5 Accesibilidad</b>														
Público														
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>														
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )														
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>														
15/12/2021														



Ficha N° 112

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión		
Departamento de Finanzas	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Finanzas	CHEQUES ANULADOS	DF-13	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años
Archivo de los cheques anulados durante una fecha determinada.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Cheques.			
3.3 Frecuencia de Servicio	T	10	2
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			12
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad	FIRMADO DIGITALMENTE		
Público	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Características Físicas del Documento	FIRMADO DIGITALMENTE		
SopORTE: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	FIRMADO DIGITALMENTE		
5. FECHA DE ELABORACION	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE		
	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 113

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
Finanzas		REPORTE SALDO BANCOS		DF-14		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Movimientos y saldos diarios de las cuentas bancarias que mantiene la Superintendencia en las diferentes entidades financieras.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>						
Oficios, cartas, memorándum, comprobantes, Voucher.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			T	2	10	12
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>						
15/12/2021						



Ficha N° 114

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Finanzas		COMPROBANTES DE PAGO		DF-15	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos que sustentan cada pago efectuado, incluye Orden de Compra y/o Orden de Servicio original, factura original u otra orden de autorización de pago. Dichos comprobantes están ordenados en forma correlativa. Incluye también comprobantes de pago por fuente de financiamiento de Convenios (BID, SECO, entre otras fuentes).			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	10	12
Comprobantes de pago, boletas, facturas.					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 115

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Finanzas	VIÁTICOS	DF-16		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documentos de pago efectuados a los trabajadores por viáticos de capacitación o comisión de servicios y su correspondiente rendición de viáticos, la que contiene los documentos de sustento de los gastos efectuados.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Comprobantes de pago de viáticos, facturas, boletas.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	10	12
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 116

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Finanzas		RECIBOS DE INGRESO		DF-17	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documento emitido por concepto de todo ingreso o cobranza efectuado. Dichos Recibos de Ingresos están ordenados con numeración correlativa.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	10	11
Recibos de ingreso.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	10	11
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Características Físicas del Documento		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 117

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Finanzas		ARQUEO DE CAJA CONTABILIDAD		DF-18								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Documentos que sustentan la situación del fondo de caja a una fecha determinada, efectuado por el Área de Contabilidad.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
Actas, recibos, sustentos.			<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>3</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </table>		T	3	7	10				
T	3	7	10									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Público												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 118

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	1.2 Entidad						
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión						
Departamento de Finanzas	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código					
Finanzas	CERTIFICADOS DE RETENCIONES	DF-19					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL							
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años				
Constancias de retenciones de impuestos a personas naturales y personas jurídicas no domiciliadas.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
Oficios, constancias, certificados.							
3.3 Frecuencia de Servicio	T	3	7	10			
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )							
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.							
3.5 Accesibilidad							
Público							
3.6 Características Físicas del Documento							
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )							
5. FECHA DE ELABORACION							
15/12/2021							
<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><p>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><p>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p></td></tr><tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p><p>_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</p></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p><p>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p></td></tr></table>				<p>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>	<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</p>	<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>
<p>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>						
<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</p>	<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>						



Ficha N° 119

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>				
Finanzas		CONCILIACIONES BANCARIAS		DF-20				
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>			
Documentos que muestran las diferencias entre el saldo de los estados bancarios y el saldo registrado en los Estados Financieros <b>(CAFAE., FAT, SBS)</b> .			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	3	7	10			
Oficios, balances, estados financieros.								
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>								
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )								
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones							
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)							
<b>3.5 Accesibilidad</b>								
Público								
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>								
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )								
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>								
15/12/2021								



Ficha N° 120

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Finanzas		DICTÁMENES DE AUDITORÍA		DF-21	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos que contienen la opinión de los auditores respecto de la razonabilidad de los estados financieros <b>(FAT, SBS)</b> .			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	7	10
Oficios, estados financieros, balances, dictámenes.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	3	7	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público					
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 121

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>														
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>												
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones												
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>												
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021												
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>														
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>										
Finanzas		CERTIFICADO DE DEPÓSITO		DF-22										
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>											
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>								
Avisos comunicativos de Certificados de Depósitos a Plazos de las entidades financieras.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>														
Oficios, certificados, Voucher.														
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	10	0	10								
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )														
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;"> <hr/>           José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE													
<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones													
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE													
<hr/> Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)													
<b>3.5 Accesibilidad</b>														
Público														
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>														
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )														
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>														
15/12/2021														



Ficha N° 122

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>														
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>												
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones												
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>												
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021												
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>														
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>										
Finanzas		CARTA FIANZA		DF-23										
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>											
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>								
Son documentos provenientes de Logística y la SAAFP con los cuales adjuntan cartas fianzas para mantener en custodia.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>														
Oficios, cartas fianzas.														
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	10	0	10								
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )														
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE													
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones													
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE													
_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)													
<b>3.5 Accesibilidad</b>														
Público														
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>														
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )														
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>														
15/12/2021														



Ficha N° 123

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
Finanzas		SUNAT - TRIBUTOS		DF-24		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>		<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos de pagos efectuados por la SBS a la SUNAT, por concepto de pagos de impuestos y retenciones mensuales.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T		10	0	10
Oficios, recibos de pago, Voucher.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>						
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021				Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)



Ficha N° 124

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Finanzas		FORMATOS PRESUPUESTALES SICON	DF-25	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Comprende todos los formatos presupuestales PP1, anexo PP1, PP2, Anexo PP2, EP-1 y EP-2 que son presentados a través del Sistema de Integración Contable de la Nación (SICON) al MEF trimestralmente, para su consolidación para las Cuentas Nacionales.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	8	10
Oficios, formatos, cartas, presupuestos.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )	2	8	10
<b>3.4 Marco normativo</b>				
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Público	FIRMADO DIGITALMENTE	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	FIRMADO DIGITALMENTE	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	15/12/2021		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 125

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Finanzas	MULTAS	DF-26		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Se agruparon en Multas y Fraccionamiento de Multas, Resoluciones que indican las multas impuestas a las diferentes entidades financieras o personas jurídicas. Así como también los fraccionamientos otorgados a estos para la cancelación en varias cuotas.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Oficios, resolución, multas, cartas, solicitudes.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	8	10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial, por poseer datos personales				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 126

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Finanzas	CONTINGENCIAS JUDICIALES	DF-27		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Son informes sobre procesos judiciales que remite la Superintendencia Adjunta de asesoría Jurídica (Departamento de Asuntos Contenciosos) al Finanzas para el registro de la provisión contable respectiva o su revelación en los Estados Financieros.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Oficios, informes, cartas, solicitudes.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	5	7
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	





Ficha N° 127

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Finanzas	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Finanzas	PENSIONISTAS LEY N°20530	DF-28		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Son documentos emitidos por la ONP conteniendo el cálculo actuarial sobre los pensionistas de la Ley N° 20530 <sup>a</sup> cargo de la SBS, para efectuar la provisión contable correspondiente.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Oficios, planillas, balances.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	5	7
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 128

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión	
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Finanzas		OPERACIONES RECÍPROCAS	
		2.3 Código	
		DF-29	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	
Son reportes de análisis detallados por entidades del Estado con las cuales la SBS ha efectuado operaciones. Estos reportes son emitidos a través del sistema SICON del MEF.		4.2 Periodos de Retención	
		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, reportes.			
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )			5
3.4 Marco normativo			7
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Público		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACION			
15/12/2021			
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)

Ficha N° 129

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Finanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Finanzas		CORRESPONDENCIA		DF-30	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo, su valor es temporal. Entre ellos figuran las cartas, memorandos emitidos y recibidos, circulares, comunicados y Resoluciones SBS.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
Oficios, memorándum, cartas.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja (x) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 130

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>9. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>10. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Logística		ADJUDICACIONES	DL-1		
<b>11. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>12. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Contienen el requerimiento de los servicios, resolución de aprobación de las Bases, las Bases, consultas, evaluación de propuestas, adjudicación de buena pro y el Contrato. Las propuestas por su volumen, son guardadas en cajas.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, requerimientos, resoluciones, contratos, propuestas.		T	2	10	12
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.6 Marco normativo</b>		<b>8. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.7 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>7. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 131

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Logística		CONCURSOS PÚBLICOS		DL-2	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Contienen requerimiento del servicio, Resolución de Nombramiento del Comité Especial, Resolución de aprobación de Bases, Bases, consultas, evaluación de propuestas, adjudicación de buena pro y contrato. Las propuestas por su volumen, son guardadas en cajas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	10	12
Oficios, requerimientos, resoluciones, bases, consultas, propuestas.					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( X ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )	2	10	12
3.7 Marco normativo					
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.8 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Público		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 132

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Logística		LICITACIONES		DL-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Contienen requerimientos de servicio, Resolución de Nombramiento de Comité Especial, Resolución de Aprobación de Bases, Bases, consultas, evaluación de propuestas, adjudicación de buena pro, contrato y actas. Las propuestas presentadas por los postores por su volumen, son guardados en cajas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
Oficios, requerimientos, resoluciones, bases, consultas, propuestas.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )		T	2	10	12
<b>3.8 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.9 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 133

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Logística		ORDENES DE COMPRA	DL-4	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Comprende todas las órdenes de compra y sustento respectivo. Mayoritariamente son producto de órdenes de compra directas. Se archivan en files, por meses, e incluye el requerimiento del área, cotizaciones, Bases, cartas de invitación, buena pro, guías, copia de la factura y la conformidad del servicio.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	10	12
Requerimiento, cotizaciones, cartas, buena pro, guías, facturas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				FIRMADO DIGITALMENTE
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 134

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Logística		ORDENES DE SERVICIO		DL-5					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Comprende todas las órdenes de servicio emitidas y su sustento, en su mayoría órdenes de servicio directas. Se archiva en cada Orden de Servicio, el requerimiento del área usuaria, propuesta o cotización del proveedor, copia de la factura. En algunos casos, copia de la carta de buena pro del proceso de adjudicación.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Requerimiento, presupuesto, cotización, factura, buena pro.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	2	10				
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )					12				
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Público									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>									
15/12/2021									



Ficha N° 135

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Logística		CONTRATACIONES DIRECTAS		DL-6								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Documentos sustento de contrataciones directas. Contienen requerimiento del servicio, cotizaciones de proveedores y aprobación del área usuaria.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
Requerimiento, cotizaciones.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>10</td> <td>12</td> </tr> </table>		T	2	10	12				
T	2	10	12									
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Público												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 136

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
Logística		CONVENIOS		DL-7		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos sustento de contrataciones de bienes y servicios financiados por fuentes de Convenios (BID, SECO, entre otros).				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	2	10	12
Contrataciones, convenios.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>						
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>			<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>			
Público						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>						
15/12/2021						
			<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</p>			
			<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>			



Ficha N° 137

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Logística		Contratos Internacionales		DL-8	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos sustento de contrataciones de bienes y servicios contratados con proveedores del exterior.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran					
Oficios, contratos, registros.		T	2	10	12
3.3 Frecuencia de Servicio		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )		<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p> <p style="text-align: right;">José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</p> <p style="text-align: right;">Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>			
3.4 Marco normativo					
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.					
3.5 Accesibilidad					
Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 138

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Logística		ACUERDO MARCO	DL-9		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos sustento de contrataciones de bienes y servicios ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco publicado en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, contrataciones, formatos.		T	2	10	12
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 139

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES												
1.1 Región		1.2 Entidad										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión										
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código								
Logística		CONTRATACIONES DIRECTAS / EXONERACIONES		DL-10								
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION									
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años							
Documentos sustento de contrataciones directas y exoneraciones. Contienen requerimiento del servicio, cotizaciones de proveedores y aprobación del área usuaria.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	10	12							
Caretas, cotizaciones, requerimientos.												
3.3 Frecuencia de Servicio												
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )												
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
3.5 Accesibilidad												
Público												
3.6 Características Físicas del Documento												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
5. FECHA DE ELABORACION												
15/12/2021												



Ficha N° 140

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Logística		ACTAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN		DL-11								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Actas de procesos de Adjudicaciones, Concursos Públicos y Licitaciones, se archivan en los expedientes de cada proceso y en los Registros de Actas.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	8	10			
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
2	8											
Oficios, actas, procesos, concursos, licitaciones, registros.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T									
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			2									
<b>3.4 Marco normativo</b>			8									
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			10									
<b>3.5 Accesibilidad</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Público			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 141

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Logística		DISPOSICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	DL-12	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos relacionados con donaciones, transferencias y subastas de bienes patrimoniales. Donación es la Entrega – Recepción de Bienes Muebles a título gratuito entre entidades del Estado a favor de personas naturales o jurídicas del sector no público o viceversa. Para ello se emite una Resolución. Transferencia de activos es la traslación del dominio de dicho bien, a título oneroso o gratuito, mediante la entrega y recepción de la posesión de los mismos a una entidad pública, a una entidad privada.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, donaciones, subastas, resoluciones.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	8
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )				10
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 142

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Logística		INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS		DL-13								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Inventario de Activo Fijo comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del Estado.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	8				
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
2	8											
Oficios, catálogos, registros, formatos.			10									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;"> <hr/>           José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
<hr/> Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Público												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 143

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Logística		MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES		DL-14								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
El Movimiento de Bienes Patrimoniales comprende los traslados interno y/o externo de bienes a otra dependencia (Papeletas de desplazamiento de bienes).												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	8	10			
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
2	8											
Catas, formatos, registros.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T									
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			2									
<b>3.4 Marco normativo</b>			8									
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			10									
<b>3.5 Accesibilidad</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Público			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 144

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Logística		VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		DL-15	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
La información sobre viajes nacionales e internacionales consta de la copia del requerimiento del área, cotización, copia del pasaje y la Resolución de Aprobación. Tiene carácter temporal.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	8	10
Requerimientos, cotizaciones, pasajes, resoluciones.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>			
<b>3.4 Marco normativo</b>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</p>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021.		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Público					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 145

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Logística		FICHAS PATRIMONIALES DE ACTIVOS FIJOS		DL-16					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Documentos sustento de la adquisición de los bienes que conforman el activo fijo de la SBS.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Registros, fichas, cartas, memorándum.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	5	5	10			
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )									
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p> </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</p> </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p> </td> </tr> </table>			<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>
<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>								
<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Público									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>									
15/12/2021									



Ficha N° 146

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES												
1.1 Región		1.2 Entidad										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión										
Departamento de Logística		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código								
Logística		CORRESPONDENCIA		DL-17								
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION									
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años							
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo, su valor es temporal.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
3.2 Tipos Documentales que la integran												
Oficios, memorándum, cartas.												
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2	3	5							
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )												
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;"> <hr/>           José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
<hr/> Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
3.5 Accesibilidad												
Público												
3.6 Características Físicas del Documento												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
5. FECHA DE ELABORACION												
15/12/2021												



Ficha N° 147

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>13. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Seguridad		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>14. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguridad		ACTAS DE INSPECCIÓN A ENTIDADES FINANCIERAS	SEG-1	
<b>15. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>16. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Constituye los actos de verificación de requisitos mínimos de seguridad de las entidades controladas por la SBS.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	8	10
Oficios, actas, cartas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	8	10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.9 Marco normativo</b>	<b>9. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.10 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>SopORTE: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>				
<b>8. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 148

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Seguridad	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Seguridad	CONTROL DE ACCESO	SEG-2		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Se lleva un control diario de acceso y salida del personal de trabajadores, empleados; personal de visita; proveedores, así también como todo los movimientos de bienes patrimoniales y de tránsito (proveedores); Control de movimientos de los vehículos oficiales.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Registro, cargos.				
3.3 Frecuencia de Servicio				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )	T	2	3	5
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		FIRMADO DIGITALMENTE José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
SopORTE: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		FIRMADO DIGITALMENTE Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 149

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Seguridad		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Seguridad		CONTROL DE MOVIMIENTO, TRANSFERENCIA PATRIMONIAL Y DOCUMENTAL		SEG-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
El personal de archivo deja una copia del acta de transferencia de los diferentes departamentos que transfieren bienes patrimoniales como documentos.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
Registro, formatos, actas.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 150

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Seguridad	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Seguridad	CORRESPONDENCIA	SEG-4		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
El personal de archivo deja una copia del acta de transferencia de los diferentes departamentos que transfieren bienes patrimoniales como documentos.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Oficios, memos, cartas.				
3.3 Frecuencia de Servicio				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )	T	2	3	5
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
SopORTE: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	





Ficha N° 151

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>17. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Fondo de Asistencia al Trabajador		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>18. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Asistencia al Trabajador		EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS		FAT-1								
<b>19. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>20. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Expedientes de préstamos hipotecarios aprobados según reglamento, contrato de compra venta, del Fondo de asistencia al Trabajador.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>												
Oficios, prestamos, Voucher, cartas, solicitudes, formatos, resoluciones.		P	20	10	30							
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		<b>10. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.10 Marco normativo</b>												
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.												
<b>3.11 Accesibilidad</b>												
Público												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>9. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 152

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Fondo de Asistencia al Trabajador		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Asistencia al Trabajador		ESTADOS FINANCIEROS		FAT-2								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Es un documento que refleja el estado económico y financiero del FAT a través del balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>												
Balances, reportes y anexos.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )		T	2	13	15							
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;"> <hr/>           José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
<hr/> Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Público												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 153

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Fondo de Asistencia al Trabajador		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Asistencia al Trabajador		EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS		FAT-3	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Expedientes de préstamos varios aprobados según reglamento del Fondo de asistencia al Trabajador.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	10	5	15
Oficios, prestamos, Voucher, cartas, solicitudes, formatos, resoluciones.					
3.3 Frecuencia de Servicio		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.					
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	
Público					
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 154

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Fondo de Asistencia al Trabajador		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
Asistencia al Trabajador		COMPROBANTES DE TRANSFERENCIA		FAT-4
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición			4.3 Total de Años	
Voucher de Ingresos, Egresos y Transferencias del Fondo de asistencia al Trabajador.				
3.2 Tipos Documentales que la integran			4.1 Valor de la serie documental	
Voucher, oficios, cartas, solicitudes.			4.2 Periodos de Retención	
3.3 Frecuencia de Servicio			Archivo de Gestión (AG)	
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )			Archivo Central (AC)	
3.4 Marco normativo			T	
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			2	
3.5 Accesibilidad			8	
Público			10	
3.6 Características Físicas del Documento			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			FIRMADO DIGITALMENTE	
5. FECHA DE ELABORACION			FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	
			FIRMADO DIGITALMENTE	
			FIRMADO DIGITALMENTE	
			Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	
			FIRMADO DIGITALMENTE	
			FIRMADO DIGITALMENTE	
			José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
			FIRMADO DIGITALMENTE	
			FIRMADO DIGITALMENTE	
			Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 155

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Fondo de Asistencia al Trabajador		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Asistencia al Trabajador		ORDENES DE GIRO	FAT-5	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Solicitud de crédito, cronograma, capacidad de endeudamiento y de pago y hoja de crédito de los préstamos varios e hipotecarios aprobados según reglamento del Fondo de asistencia al Trabajador.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	8	10
Oficio, solicitudes, formatos, voucher, comprobantes de pago.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 156

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Fondo de Asistencia al Trabajador		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Asistencia al Trabajador		ESTADOS DE CUENTA		FAT-6					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>						
ESTADOS DE CUENTAS DEL FONDO DE ASISTENCIA AL TRABAJADOR – MOVIMIENTOS BANCARIOS.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<b>4.2 Periodos de Retención</b>						
Balances, anexos y re portes.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	<b>4.3 Total de Años</b>				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	2		8			
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					10				
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Público									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>									
15/12/2021									



Ficha N° 157

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Fondo de Asistencia al Trabajador		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Asistencia al Trabajador		PÓLIZAS DE SEGUROS		FAT-7								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Pólizas de Seguros de desgravamen hipotecario y seguro de vida temporal en grupo.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>												
Desgravamen, solicitudes, oficios, catas.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )		T	2	5	7							
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Lorena Leticia Menéndez Marchini            (Representante designado por SAAG)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Público												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 158

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Fondo de Asistencia al Trabajador	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Asistencia al Trabajador	SESIONES DEL FONDO DE ASISTENCIA AL TRABAJADOR	FAT-8		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Es un documento que refleja los temas a tratar en la junta mensual del Fondo de asistencia al Trabajador.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Oficios, catas, actas.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	5	7
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
		Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	





Ficha N° 159

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Fondo de Asistencia al Trabajador	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Asistencia al Trabajador	CORRESPONDENCIA	FAT-9		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Memorándums y cartas recibidas y remitidas a los jefes de las áreas relacionadas al fondo, a los bancos y a los ex trabajadores que mantienen préstamos con el Fondo de asistencia al Trabajador.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Oficios, memos, cartas.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones Nro. SBS-MOF-SBS-056-09 de la Superintendencia Adjunta de Administración General, aprobado el 16.02.2021. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
	Lorena Leticia Menéndez Marchini (Representante designado por SAAG)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 160

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Gerencia de Gestión Humana		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Gestión Humana		INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO		GGH-1								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Son todos los documentos relacionados con los Planes de Acción así como del Plan Estratégico de la SBS.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	4	10	14							
Oficios, cartas, memorándum, informes, planes, evaluaciones.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 161

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Gerencia de Gestión Humana		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Gestión Humana		ACTAS DE COMITÉ LABORAL	GGH-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>				
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que están relacionados con el comité de trabajo que analiza los casos en materia laboral de la SBS.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	5	5	10
Oficios, cartas, resoluciones, actas, sesiones.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	5	5	10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 162

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Gerencia de Gestión Humana		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Gestión Humana		RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS		GGH-3								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Son las Resoluciones Administrativas en original, archivadas por orden correlativo, firmadas por el Gerente de Gestión Humana.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	5	7							
Resoluciones.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 163

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES													
1.1 Región		1.2 Entidad											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión											
Gerencia de Gestión Humana		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código									
Gestión Humana		CORRESPONDENCIA		GGH-4									
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION										
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años								
Documentos generados en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Su valor es temporal y la conforman las cartas, memorandos, informes, oficios y resoluciones.													
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones.													
3.3 Frecuencia de Servicio			T	2	3	5							
Alta ( ) Media ( ) Baja (X ) Nula ( )													
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td><td>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td></tr><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td>_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</td><td>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td></tr></table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
3.5 Accesibilidad													
Confidencial													
3.6 Características Físicas del Documento													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
5. FECHA DE ELABORACION													
15/12/2021													



Ficha N° 164

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>5. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>6. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Administración de Personal		NEGOCIACIONES COLECTIVAS	DAP-1
<b>7. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>8. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>
Documentos generados sobre acuerdos de los trabajadores con respecto a las condiciones y mejoras de los beneficios laborales:			<b>4.3 Total de Años</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de Reclamos</li> <li>• Actas</li> <li>• Convenios Colectivos</li> </ul>			
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Pliego de Reclamos, Actas, Convenios Colectivos.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		P	5
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )			25
<b>3.5 Marco normativo</b>			30
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<b>7. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.6 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>6. FECHA DE ELABORACION</b>			
15/12/2021			



Ficha N° 165

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Administración de Personal	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Administración de Personal	CESES COLECTIVOS - PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	DAP-2		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documentos relacionados a los ceses colectivos en la SBS (en especial los comprendidos en la Ley N° 27803) y a los programas de retiro voluntario.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Oficios, resolución, carta, propuesta económica, liquidaciones.				
3.3 Frecuencia de Servicio	P	5	25	30
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.				
3.5 Accesibilidad				
Confidencial				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				

  

FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)



Ficha N° 166

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		PLANILLAS – DECRETO LEY 20530	DAP-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Es un documento que está relacionado con las boletas de pago y planillas de los ex trabajadores de la SBS comprendidos en el régimen pensionario del Decreto Ley 20530.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	30
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Boletas de pago, planillas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	P	1	29	
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial	Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Bruno José Rosazza Roeder	Jorge Ricardo Espinoza López		
	(Representante designado por GGH)	(Archivero)		





Ficha N° 167

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>										
Administración de Personal		LEGAJOS PENSIONISTAS DECRETO LEY 20530	DAP-4										
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>											
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>									
Es un documento que está relacionado con las boletas de pago y planillas de los ex trabajadores de la SBS comprendidos en el régimen pensionario del Decreto Ley 20530.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	5	25	30								
Oficios, cartas, memorándum, currículum, resoluciones, certificados, contratos.													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )	5	25	30								
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )													
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Confidencial													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													



Ficha N° 168

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Administración de Personal	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Administración de Personal	PLANILLAS DE REMUNERACIONES	DAP-5		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Agrupa un conjunto de documentos tales como la planilla de los trabajadores de la SBS.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Boletas de pago.				
3.3 Frecuencia de Servicio	P	5	25	30
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.				
3.5 Accesibilidad				
Confidencial				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				
FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)		_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 169

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Administración de Personal	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Administración de Personal	PLANILLAS DE PAGO DE AFP	DAP-6		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documentos donde se encuentran registradas las contribuciones efectuadas a las AFP por los trabajadores de la SBS, para efectos de su jubilación. Agrupa un conjunto de documentos tales como la planilla de los trabajadores de la SBS.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Boletas de pago AFP.				
3.3 Frecuencia de Servicio	P	1	29	30
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.				
3.5 Accesibilidad				
Confidencial				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 170

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Administración de Personal		LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES		DAP-7					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Agrupa a un conjunto de documentos tales como la Liquidación de Beneficios Sociales del trabajador.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Resoluciones, liquidación de beneficios, sociales.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			P	5	25	30			
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )									
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Bruno José Rosazza Roeder            (Representante designado por GGH)         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Confidencial									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>									
15/12/2021									



Ficha N° 171

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	1.2 Entidad				
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión				
Departamento de Administración de Personal	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código			
Administración de Personal	LEGAJOS DE PERSONAL CESADO	DAP-8			
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Agrupar un conjunto de documentos, tales como documentos de admisión, documentos personales, documentos familiares, documentos de formación, movimientos de personal, documentos sobre préstamos, beneficios sociales, méritos y deméritos, desvinculación laboral.					
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Oficios, cartas, memorándum, currículum, resoluciones, certificados, contratos, liquidación de beneficios.					
3.3 Frecuencia de Servicio	P		2	28	30
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.					
3.5 Accesibilidad					
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					
FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE			
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones			
FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE			
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)		_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)			

Ficha N° 172

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>									
Administración de Personal		CONTRATOS A PLAZO FIJO	DAP-9									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Archivo que contiene los contratos de trabajo de personas naturales que se encuentran dentro del régimen laboral del Decreto Legislativo 728.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Oficios, resoluciones, contratos.		T	2	10	12							
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Bruno José Rosazza Roeder            (Representante designado por GGH)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 173

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Administración de Personal		ACTAS DE COMITÉ DE POLÍTICA LABORAL	DAP-10		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos generados sobre acuerdos de los trabajadores con respecto a las condiciones y mejoras de los beneficios laborales.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Actas, sesiones, resoluciones, oficio.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	5	5	10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.					
3.5 Accesibilidad					
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 174

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Administración de Personal		PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS		DAP-11	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Agrupa un conjunto de documentos tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación sustentatoria de préstamos administrativos</li><li>- Cancelaciones efectuadas por el trabajador</li><li>- Sesiones del Comité de Préstamos Administrativos</li></ul>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	5	10
Oficios, cartas, sesiones del comité de préstamos, administrativos.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	5	5	10
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.5 Accesibilidad					
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE  Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 175

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Administración de Personal		SUNAT (PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA)	DAP-12		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Esta serie agrupa un conjunto de documentos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes detallados por trabajador, sobre los pagos efectuados por concepto de impuesto a la renta y otras aportaciones de los trabajadores y el empleador a la SUNAT.</li> <li>Cuadro resumen de impuestos y aportaciones efectuados a través del PDT, en forma mensual.</li> </ul>					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Reportes SUNAT, cuadro resumen de impuestos, aportaciones, oficios, cartas.		T	5	5	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021		Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 176

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión				
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
Administración de Personal		DESCUENTOS COASEGURO FACTURAS CLÍNICAS		DAP-13		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Copia de facturas enviadas por clínicas al seguro médico por concepto de coaseguro de gastos médicos a cargo del paciente.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	1	9	10
Boletas de pago, facturas, Boucher, cartas, correos.						
3.3 Frecuencia de Servicio						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.						
3.5 Accesibilidad						
Confidencial						
3.6 Características Físicas del Documento						
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACION						
15/12/2021						
			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
			Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 177

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región	1.2 Entidad										
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión										
Departamento de Administración de Personal	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código									
Administración de Personal	ESSALUD INSCRIPCIONES	DAP-14									
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL											
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años								
Formulario de trámites ante el seguro social, por concepto de inscripción de derechohabiente.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención									
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
Oficios, cartas, formatos de inscripción.											
3.3 Frecuencia de Servicio	T	1	9								
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			10								
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	<table><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td><td>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td></tr><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td>_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</td><td>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td></tr></table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE				FIRMADO DIGITALMENTE							
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General				_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones							
FIRMADO DIGITALMENTE				FIRMADO DIGITALMENTE							
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)										
3.5 Accesibilidad											
Confidencial											
3.6 Características Físicas del Documento											
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )											
5. FECHA DE ELABORACION											
15/12/2021											



Ficha N° 178

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Administración de Personal	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Administración de Personal	ESSALUD VIDA	DAP-15		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documentos relacionados al seguro de vida que contrata la SBS para sus trabajadores.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Oficios, cartas, formatos de inscripción.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	1	9	
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			10	
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.				
3.5 Accesibilidad				
Confidencial				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				
<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p> <p style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</p> <p style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>				



Ficha N° 179

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Administración de Personal		INTERFACES DE CONTROL DE ASISTENCIA	DAP-16		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Conjunto de reportes de diferentes tipos, materia y naturaleza que son emitidos de los diversos componentes de la interface de control de asistencia.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	7
Registros, correos.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		2	5		
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 180

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Administración de Personal		DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS		DAP-17	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Es un documento de Declaración Jurada de Bienes y rentas que poseen independientemente de su haber, permitiendo evaluar y comparar su posición financiera para determinar la posición económica del mismo, antes, durante y después del desempeño de sus cargos.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	5	7
Inventarios, declaraciones juradas.					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
3.5 Accesibilidad					
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 181

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		LIBROS DE ACTAS DEL CAFAE	DAP-18	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Libro de Actas donde se anotan todos los acuerdos tomados en las sesiones del CAFAE.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	
Libros de actas, ayudas memorias.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 182

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		BALANCES Y PAGOS CAFAE	DAP-19	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que dan a conocer el estado financiero del fondo CAFAE y de los desembolsos que se efectúan.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	
Balances, anexos y reportes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				





Ficha N° 183

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		VACACIONES	DAP-20	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Agrupa un conjunto de documentos, tales como rol de vacaciones, convenios de reducción de descanso vacacional, formularios de vacaciones, oficios, resoluciones administrativas, entre otros.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	5	7
Oficios, cartas, resoluciones, registros.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 184

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>									
Administración de Personal		EMPRESA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (SERVICE)	DAP-21									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Conjunto de documentos de las empresas de servicios complementarios que la SBS contrata ante algún requerimiento de personal de manera temporal.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Oficios, cartas, boletas de pago, requerimientos.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	5								
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				7								
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Bruno José Rosazza Roeder            (Representante designado por GGH)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 185

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Administración de Personal		CERTIFICADOS DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO - CTS		DAP-22	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos que la SBS otorga a sus trabajadores por concepto de abono de la CTS.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	5	6
Certificados CTS.					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.					
3.5 Accesibilidad					
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
		Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 186

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>									
Administración de Personal		INCIDENCIAS DE PLANILLAS	DAP-23									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Documentos relacionados a los descuentos que se les efectúa a los trabajadores de la SBS.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Oficio, balance, cartas, resoluciones, planillas.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	1	5								
Alta ( ) Media ( ) Baja (x) Nula ( )				6								
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 187

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		DECLARACIONES JURADAS DE BONOS DE RECONOCIMIENTO	DAP-24	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documento de declaración de Bono de Reconocimiento que la SBS emite para sus ex trabajadores que cumplan con los requisitos de ley para dicho fin. Es un documento que se genera a partir de las planillas e pago.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	1	
Oficios, actas, declaraciones juradas, bonos, planillas de pago.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial	Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	Bruno José Rosazza Roeder	Jorge Ricardo Espinoza López		
	(Representante designado por GGH)	(Archivero)		



Ficha N° 188

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		CERTIFICADOS DE SOBREVIVENCIA DECRETO LEY 20530	DAP-25	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documento que la SBS otorga a sus ex trabajadores que aún gozan los beneficios establecidos en el Decreto Ley N° 20530.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	4	5
Oficios, cartas, memorándum, resoluciones, certificados.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	1	4	5
Alta ( ) Media ( ) Baja (x) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
	Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 189

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		CERTIFICADOS DE QUINTA CATEGORÍA	DAP-26	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documento que emite la SBS a sus trabajadores, donde consta el descuento respectivo por renta de quinta categoría.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	3	5
Certificados de Quinta Categoría.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<p>Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</p> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 190

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Administración de Personal		REGISTRO DE PENSIONISTAS DE LA OFICINA NACIONAL DE PENSIONES - ONP		DAP-27	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Es un listado de registro de todos los trabajadores de las SBS que se encuentran afiliados a la ONP.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Registros, oficios, resoluciones, planillas.					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.					
3.5 Accesibilidad					
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	FIRMADO DIGITALMENTE	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	





Ficha N° 191

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>									
Administración de Personal		PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS HUMANOS	DAP-28									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Son documentos correspondientes a la formulación y ejecución del Presupuesto de Recursos Humanos de la Institución.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Balances, oficios, cartas, resoluciones, presupuestos.		T	2	3	5							
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media ( ) Baja (x) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr style="width: 100%;"/>           Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General         </td> <td style="text-align: center;"> <hr style="width: 100%;"/>           José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr style="width: 100%;"/>           Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)         </td> <td style="text-align: center;"> <hr style="width: 100%;"/>           Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr style="width: 100%;"/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr style="width: 100%;"/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr style="width: 100%;"/> Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	<hr style="width: 100%;"/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
<hr style="width: 100%;"/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr style="width: 100%;"/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
<hr style="width: 100%;"/> Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	<hr style="width: 100%;"/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 192

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		ESSALUD SUBSIDIOS	DAP-29	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Formulario de trámites ante el seguro social, pro concepto de subsidios de lactancia, maternidad o enfermedad.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	3	2	5
Registros, formularios, subsidios, oficios, cartas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	3	2	5
Alta ( ) Media ( ) Baja (x) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021	Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE



Ficha N° 193

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Administración de Personal		ASIGNACIÓN DE SEPELIO	DAP-30
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	
Son documentos relacionados a un beneficio que reciben los trabajadores por beneficio de sepelio. Los documentos que lo conforman: MEMORANDUM, Ordene de pago.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			
Oficios, cartas, memorándum, orden de pago.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	3
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.5 Accesibilidad</b>			
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			
15/12/2021			



Ficha N° 194

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		PÓLIZAS DE SEGUROS	DAP-31	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son las pólizas emitidas a favor de la SBS por concepto de seguros generales.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	3	5
Oficios, cartas, pólizas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<p>Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</p> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 195

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		REEMBOLSO DE BENEFICIOS	DAP-32	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Órdenes de pago tramitadas para reembolso del beneficio de anteojos, odontológico, documentos de trámite y recibos de pagos de reembolso de gastos médicos cubiertos por el seguro.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	4	5
Órdenes de pago, boletas, facturas, formularios.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media ( ) Baja (x) Nula ( )	1	4	5
<b>3.4 Marco normativo</b>				
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
	Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)



Ficha N° 196

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		ASIGNACIÓN Y PRÉSTAMO POR ESCOLARIDAD	DAP-33	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos relacionados a la asignación que perciben los trabajadores de la SBS, en el rubro de escolaridad.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	3	5
Formularios, registros, oficio, cartas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
	Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 197

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administración de Personal		ASIGNACIÓN SALA CUNA / JARDÍN	DAP-34	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos relacionados a la asignación que perciben los trabajadores de la SBS, que tienen hijos menores a 3 años y que estén matriculados en un nido o cuna.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	
Boletas, Boucher, registros, formularios, cartas, solicitudes.				5
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 198

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Administración de Personal		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Administración de Personal		PRACTICANTES	DAP-35		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos relacionados con los practicantes de la SBS, desde su ingreso hasta el cumplimiento del plazo de prácticas.					Archivo de Gestión (AG)
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5
Currículum, oficios, cartas, resoluciones, certificados.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					





Ficha N° 199

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Administración de Personal	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Administración de Personal	CORRESPONDENCIA	DAP-36		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documentos generados en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Su valor es temporal y la conforman las cartas, memorandos, informes, oficios y resoluciones.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.				
3.5 Accesibilidad				
Confidencial				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				
<p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</p> <p style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>				



Ficha N° 200

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>9. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Desarrollo Organizacional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>10. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Desarrollo Organizacional		MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		DDO-1								
<b>11. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>12. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Comprende todos los documentos normativos (directivas, políticas, procedimientos y normas) emitidas en la SBS, sobre los diversos procesos de administración de personal.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>												
Oficios, cartas, resoluciones, manuales, directivas, dispositivos legales.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	5	5	10							
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.6 Marco normativo</b>		<b>8. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.7 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>7. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



## Ficha N° 201

## FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Desarrollo Organizacional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Desarrollo Organizacional		CONCURSOS INTERNOS Y EXTERNOS DE PERSONAL		DDO-2	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Está conformada por el conjunto de expedientes correspondientes a las convocatorias internas y externas para la cobertura de plazas vacantes. Cada expediente contiene los antecedentes de las convocatorias internas y externas, así como el informe final de cada proceso de selección.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	5	10
Oficios, cartas, memorándum, convocatorias, informes, evaluaciones.					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media ( ) Baja (x) Nula ( )	5	5	10
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021					



Ficha N° 202

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Desarrollo Organizacional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Desarrollo Organizacional		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DDO-3
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	
Comprende los informes y consolidados correspondientes a los procesos de Evaluación de desempeño que anualmente se efectúan a los trabajadores de la SBS.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			
Oficios, hojas de trámite, evaluaciones, resoluciones.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	5	5
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			10
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno	
Confidencial	Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	Bruno José Rosazza Roeder	Jorge Ricardo Espinoza López	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	(Representante designado por GGH)	(Archivero)	
15/12/2021			



Ficha N° 203

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Desarrollo Organizacional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Desarrollo Organizacional		CORRESPONDENCIA		DDO-4	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos generados en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Su valor es temporal y la conforman las cartas, memorandos, informes, oficios y resoluciones.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	4	5
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones.					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja (x) Nula ( )					
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.					
3.5 Accesibilidad					
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION				6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
15/12/2021					
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 204

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>13. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Departamento de Capacitación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>14. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Capacitación		PROGRAMA DE EXTENSIÓN		CAP-1									
<b>15. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>16. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Documentos relacionados a la programación y organización de los programas de extensión que se organizan cada año.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Oficios, cartas, solicitudes, correos electrónicos, resoluciones (copias).													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	5	5	10							
Alta ( ) Media ( ) Baja (X ) Nula ( )													
<b>3.7 Marco normativo</b>			<b>9. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.8 Accesibilidad</b>													
Confidencial													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
<b>8. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													



Ficha N° 205

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Capacitación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Capacitación		EXPEDIENTES DE POSTULANTES PROGRAMA DE EXTENSIÓN	CAP-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Expedientes con fichas y documentos de los postulantes de los Programas de Extensión que se organizan cada año.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	5	
Hojas de inscripción, currículum, solicitudes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial	Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Bruno José Rosazza Roeder	Jorge Ricardo Espinoza López		
	(Representante designado por GGH)	(Archivero)		



Ficha N° 206

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Capacitación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Capacitación		EVENTOS INSTITUCIONALES	CAP-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Archivo de documentos que corresponden a la planificación y organización de eventos institucionales.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	1	
Hojas de trámite, memorándum, correos electrónicos, solicitudes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial	Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Bruno José Rosazza Roeder	Jorge Ricardo Espinoza López		
	(Representante designado por GGH)	(Archivero)		





Ficha N° 207

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Capacitación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Capacitación		ALTA ESPECIALIZACIÓN	CAP-4	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Contiene información del personal de la SBS que han sido beneficiados con una Maestría y/o MBA. Contempla información como fichas del personal, informes, memorándum, entre otros.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Solicitudes, fichas del personal, informes, memorándum.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	1	4	
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial	Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Bruno José Rosazza Roeder	Jorge Ricardo Espinoza López		
	(Representante designado por GGH)	(Archivero)		



Ficha N° 208

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Capacitación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Capacitación		CAPACITACIÓN NACIONAL	CAP-5		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Contiene información del personal de la SBS que han sido beneficiados con cursos especializados. Dichas capacitaciones son realizadas en el país, y contempla información como contenido del temario, fichas del personal, informes, memorándum.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Fichas del personal, informes, memorándum.		T	1	4	5
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 209

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
Departamento de Capacitación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>				
Capacitación		CAPACITACIÓN INTERNACIONAL		CAP-6				
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>		<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>		
Contiene información del personal de la SBS que han sido beneficiados con cursos especializados. Dichas capacitaciones son realizadas en el extranjero, y contempla información como contenido del temario, fichas del personal, informes, memorándum.								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T		1	4	5		
Fichas del personal, informes, memorándum.								
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )		1		4	5	
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )								
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		1	4	5
<b>3.5 Accesibilidad</b>								
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE  Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)		FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		1	4	5
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>								
Soporte: Papel (X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		FIRMADO DIGITALMENTE  Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)		FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		1	4	5
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>								
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE  Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)		FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		1	4	5



Ficha N° 210

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Departamento de Capacitación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>										
Capacitación		CORRESPONDENCIA	CAP-7										
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>											
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>									
Documentos generados en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Su valor es temporal y la conforman las cartas, memorándum, informes, oficios y resoluciones.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5								
Oficios, cartas, memorándum.													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		1	4										
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )													
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>											
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Bruno José Rosazza Roeder (Representante designado por GGH)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Confidencial													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													



Ficha N° 211

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Tecnologías de Información		REPORTES CREDITICIOS		GTI-1	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Información crediticia que remiten las supervisadas mensualmente a la Superintendencia, en la mayoría de los casos la Central de Riesgos la procesa y obtiene un consolidado, algunos lo remiten físicamente como el caso del Reporte Crediticio de Deudores - RCD (por medios magnéticos) y otros reportes a través del SUCAVE			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	2	28	30
Reportes.					
3.3 Frecuencia de Servicio		P	2	28	30
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento		Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico (X) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 212

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión					
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código			
Tecnologías de Información		REPORTE DE CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES		GTI-2			
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION				
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años		
Reportes de cierre de cuentas corrientes por giro de cheque sin fondo que remiten las entidades supervisadas en forma mensual a través del SUCAVE, luego de su procesamiento es publicado en la página web de la SBS y en el diario oficial El Peruano. Archivos enviados a través del SUCAVE y pagina web de la SBS.							
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
Reportes.			P		2	28	30
3.3 Frecuencia de Servicio			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )			FIRMADO DIGITALMENTE			FIRMADO DIGITALMENTE	
3.4 Marco normativo			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General			José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.			FIRMADO DIGITALMENTE			FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad			Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)			Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Confidencial							
3.6 Características Físicas del Documento							
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )							
5. FECHA DE ELABORACION							
15/12/2021							



Ficha N° 213

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Tecnologías de Información		CUMPLIMIENTO DE LA REGULACIÓN ESTATAL	GTI-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos relacionados con el cumplimiento de la regulación estatal a que está sujeta la SBS, donde la Gerencia de Tecnologías de Información actúa como órgano especializado. Contiene informes y reportes requeridos por entidades de gobierno y otros relacionados: PETI – Plan Estratégico de Tecnologías de Información; ENRIAP – Encuesta Nacional de Recursos Informáticos en la Administración Pública (ONGEI); PEGE – Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (ONGEI); PGD – Plan de Gobierno Digital (PCM); Inventario de software (ONGEI).		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	8	10
Informes, memorándum, oficios, reportes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	8	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.	FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Pública	FIRMADO DIGITALMENTE  Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 214

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Tecnologías de Información		MODIFICACIÓN DE DATOS DE CENTRAL DE RIESGOS		GTI-4					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
<p>Documentos que tratan sobre pedidos de modificación de datos que las empresas supervisadas remiten a la SBS y que tienen que ver con los campos de identificación de los deudores como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• DNI</li> </ul>						<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>		
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	2	8	10			
Cartas, reportes.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>									
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )									
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p> </td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p> </td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)</p> </td> <td style="border: none; text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p> </td> </tr> </table>			<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>
<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>								
<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Confidencial									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>									
15/12/2021									





Ficha N° 215

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Tecnologías de Información		RECTIFICACIONES		GTI-5					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Rectificaciones que las empresas del sistema financiero efectúan a través del Módulo de Rectificaciones en el Portal del Supervisado. Se rectifica información como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación del deudor</li> <li>• Saldos</li> <li>• Días de atraso</li> </ul>						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	2	8	10			
Reportes, memorándums.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>									
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )									
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Armando Marcelo Rios            (Representante designado por GTI)         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Confidencial									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>									
15/12/2021									

Ficha N° 216

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión							
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código					
Tecnologías de Información		VALIDACIÓN DE REPORTES		GTI-6					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION						
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años				
Se realiza el proceso de validación de la información y se interactúa con las entidades. Se valida: Reporte Crediticio de Deudores (RCD), Reporte Crediticio de Avalistas (RCA), Reporte Crediticio de Operaciones (RCO), Reporte de Codeudores (RCCOD). En el mayor de los casos se obtiene el consolidado de los reportes del Sistema Financiero.									
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Reportes.									
3.3 Frecuencia de Servicio			T	1	9	10			
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )									
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Armando Marcelo Rios            (Representante designado por GTI)         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
3.5 Accesibilidad									
Confidencial									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )									
5. FECHA DE ELABORACION									
15/12/2021									

Ficha N° 217

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión				
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
Tecnologías de Información		VALIDACIÓN DE REPORTES DE CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES		GTI-7		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Validación de la información de cierre de cuentas corrientes que llega a través de SUCAVE y con el consolidado de la información se realiza la publicación mensual en el diario oficial El Peruano; asimismo, los datos son incorporados en la consolidación de toda la información recibida.						
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Reportes.						
3.3 Frecuencia de Servicio			T	1	9	10
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )						
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p> </div> </div>			
3.5 Accesibilidad			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p> </div> </div>			
Confidencial						
3.6 Características Físicas del Documento						
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACION						
15/12/2021						

Ficha N° 218

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Tecnologías de Información		PROYECTOS	GTI-8	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos relacionados a cada uno de los proyectos, tanto de la gestión del proyecto como de su ejecución a cargo de: Gerencia de Tecnologías de Información, Departamento de Desarrollo de Sistemas, Departamento de Servicios de Tecnologías de Información, Departamento de Soporte Técnico y Departamento de Control de Riesgos. Todos los proyectos son canalizados por la Gerencia de Tecnologías de Información				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, memorándums, cartas, cotizaciones, propuestas.			2	3
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020. Manual Técnico SBS-MTC-GTI-137-03 "Metodología para la Gestión de Proyectos".		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Pública		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 219

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Tecnologías de Información		ADQUISICIÓN DE HARDWARE, SOFTWARE Y SERVICIOS	GTI-9		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos relacionados con las adquisiciones de hardware, software y servicios donde actúa la Gerencia de Tecnologías de Información como órgano especializado, contiene: memoranda de requerimiento de los usuarios, informes técnicos, cotizaciones, cuadros de evaluación, actas de comité, correos electrónicos, copias de los documentos relacionados al Plan Anual de Adquisiciones (PAC), memoranda de propuestas económicas, contratos, facturas, cartas, actas.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Memorándums, informes, cotizaciones, cartas, actas de comité, correos electrónicos, propuestas, contrato.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública		FIRMADO DIGITALMENTE  Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 220

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Tecnologías de Información		CERTIFICADOS DIGITALES		GTI-10	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos relacionados con el proceso de Gestión de Certificados Digitales, contiene la información de dispositivos (tokens) entregados y devueltos por los usuarios de la SBS, así como también cualquier otro documento relacionado a la gestión de certificados digitales.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran					
Memorándums, informes, correos.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.					
3.5 Accesibilidad			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Pública			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					
			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
			Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 221

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Tecnologías de Información		CONVENIOS		GTI-11					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Documentos relacionados con los convenios que suscribe la SBS con otras instituciones y en las que participa la Gerencia de Tecnologías de Información, realizados por el Departamento de Central de Riesgos con SUNAT, RENIEC y otras instituciones para optimizar la Base de Datos. Contiene copia de los convenios con la SBS, memoranda, cartas y correspondencia recibida relacionada al tema.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Convenios, memorándums, cartas, oficios.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	2	3				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					5				
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> FIRMADO DIGITALMENTE   Carlos Enrique Melgar Romarioni  Secretario General </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> FIRMADO DIGITALMENTE   José Carlos Demarini Moreno  Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> FIRMADO DIGITALMENTE   Armando Marcelo Rios  (Representante designado por GTI) </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> FIRMADO DIGITALMENTE   Jorge Ricardo Espinoza López  (Archivero) </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
FIRMADO DIGITALMENTE  Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Pública									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>									
15/12/2021									



Ficha N° 222

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Gerencia de Tecnologías de Información	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Tecnologías de Información	INFORMES TÉCNICOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GTI-12		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Informes técnicos elaborados por las áreas de la Gerencia de Tecnologías de Información sobre temas inherentes a sus funciones.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Informes, memorándums.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.				
3.5 Accesibilidad	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Pública	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	_____ Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 223

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Tecnologías de Información		PLANES Y PRESUPUESTOS		GTI-13					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Documentos relacionados con los planes y presupuestos del área que constan de: Plan Estratégico Institucional (copia); Plan Estratégico de Tecnologías de Información; Plan de Acción y memoranda; presupuesto y memoranda; Monitorización del Plan; Plan Anual de Contrataciones.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>				
Informes, memorándums, cotizaciones, planes, presupuestos.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			<b>T</b>	<b>2</b>	<b>3</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					<b>5</b>				
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Armando Marcelo Rios            (Representante designado por GTI)         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Pública									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>									
15/12/2021									

Ficha N° 224

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Tecnologías de Información		REGISTRO DE CONTROL DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE COMPUTO	GTI-14	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Registros generados en el control de las actividades realizadas en el centro de cómputo a cargo del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Tecnologías de Información. Contiene: cuaderno de novedades, registro de acceso a la sala de cómputo, formato de traslado de medios de almacenamiento de información, formato de restauración de información.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Cuaderno de novedades, registro de acceso a la sala de cómputo, formatos, reportes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.	FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Pública	FIRMADO DIGITALMENTE  Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 225

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Gerencia de Tecnologías de Información		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
Tecnologías de Información		CORRESPONDENCIA		GTI-15		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo, tratan sobre asuntos específicos. Está constituida por la correspondencia interna y externa como cartas, oficios, memoranda, informes, entre otros documentos relacionados a actas de los diferentes comités de la SBS en los que participa la Gerencia de Tecnologías de Información (copias).				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>						
Memorándums, informes, oficios, cartas.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )			T	2	3	5
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información N° SBS-MOF-GTI-119-09 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 de fecha 28 de octubre de 2020.			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>			_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Pública						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021			_____ Armando Marcelo Rios (Representante designado por GTI)		_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	

Ficha N° 226

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Gerencia de Asuntos Interinstitucionales y Comunicaciones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Asuntos Interinstitucionales y Comunicaciones		CORRESPONDENCIA	GAIC-1		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
<p>Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums emitidos y recibidos.</li> <li>• Requerimientos, formatos de solicitud, pedidos de trabajo y/o contrataciones directas.</li> </ul> <p>Cargos de salida y entrada, cuadro de necesidades.</p>					Archivo de Gestión (AG)
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5
Memorándum, requerimientos.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asuntos Internacionales y Comunicaciones N° SBS-MOF-ICC-587-03, aprobado con Resolución SBS N° 3191-2020 del 31 de diciembre 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Publico					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		SopORTE: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )			
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021		Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 227

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>5. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Cooperación Internacional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>6. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Cooperación Internacional		CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		DCI-1								
<b>7. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>8. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Convenios Interinstitucionales suscritos con Organismos Nacionales e Internacionales			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	25	0	25							
Convenios, informes, comunicaciones.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		<b>7. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General         </td> <td style="text-align: center;"> <hr/>           José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)         </td> <td style="text-align: center;"> <hr/>           Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	<hr/> Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
<hr/> Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.4 Marco Normativo</b>												
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asuntos Internacionales y Comunicaciones N° SBS-MOF-ICC-587-03, aprobado con Resolución SBS N° 3191-2020 de fecha 21 de diciembre de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.												
<b>3.6 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.7 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )												
<b>6. FECHA DE ELABORACIÓN</b>												
15/12/2021												

Ficha N° 228

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Cooperación Internacional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Cooperación Internacional		PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MASTER PLAN SBS	DCI-2
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Proyectos Ejecutados en el marco del Programa de Fortalecimiento Institucional Master Plan SBS		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			
Eventos, planes, oficios, cartas.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	4	10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )			14
<b>3.4 Marco Normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asuntos Internacionales y Comunicaciones N° SBS-MOF-ICC-587-03, aprobado con Resolución SBS N° 3191-2020 de fecha 21 de diciembre de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial			
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )	Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN</b>			
15/12/2021			



Ficha N° 229

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Cooperación Internacional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Cooperación Internacional		RESOLUCIONES DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO	DCI-3		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Resoluciones de Viajes por Comisión de Servicio		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
Copia de Resoluciones, oficios, cartas.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asuntos Internacionales y Comunicaciones N° SBS-MOF-ICC-587-03, aprobado con Resolución SBS N° 3191-2020 de fecha 21 de diciembre de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN</b>				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021				Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)



Ficha N° 230

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Cooperación Internacional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Cooperación Internacional		EVENTOS INSTITUCIONALES SBS	DCI-4		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Archivo de documentos que corresponden a la planificación y organización de eventos institucionales			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	9
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
Oficios, cartas, memorándum, propuestas.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	7	
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asuntos Internacionales y Comunicaciones N° SBS-MOF-ICC-587-03, aprobado con Resolución SBS N° 3191-2020 de fecha 21 de diciembre de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN</b>				FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021				Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)





Ficha N° 231

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Cooperación Internacional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Cooperación Internacional		CORRESPONDENCIA		DCI-5	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos generados en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Su valor es temporal y la conforman las cartas, memorandos, informes, oficios y resoluciones.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
Memorándum, informes, oficios y resoluciones.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )		T	3	2	5
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asuntos Internacionales y Comunicaciones N° SBS-MOF-ICC-587-03, aprobado con Resolución SBS N° 3191-2020 de fecha 21 de diciembre de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 232

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>9. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>10. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Comunicaciones e Imagen Institucional		CLIPPING DE NOTICIAS	DCII-1
<b>11. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>12. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Esta serie incluye los informes mensuales de monitoreo de medios (radio, TV, diarios y páginas web), los cuales incluyen archivos digitales o digitalizados de las noticias publicadas en los medios de comunicación referidos a los temas de la Superintendencia.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			
Informes, diarios y páginas web.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	3
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )			5
<b>3.5 Marco normativo</b>	<b>8. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asuntos Internacionales y Comunicaciones N° SBS-MOF-ICC-587-03, aprobado con Resolución SBS N° 3191-2020 del 31 de diciembre 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.8 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Publico			
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )			
<b>7. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021	Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 233

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Comunicaciones e Imagen Institucional		MONITOREO DE REDES SOCIALES	DCII-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	
Esta serie incluye los informes y los análisis mensuales del monitoreo de redes sociales e Internet (Facebook, Twitter, LinkedIn, páginas web de medios de comunicación, Google, entre otros) referidos a los temas de la Superintendencia. Los archivos PDF de periodicidad mensual se guardan en el disco común (disco K) del Comunicaciones e Imagen Institucional.				<b>4.3 Total de Años</b>
				Archivo de Gestión (AG)
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3
Páginas web, comunicaciones en redes sociales.				5
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asuntos Internacionales y Comunicaciones N° SBS-MOF-ICC-587-03, aprobado con Resolución SBS N° 3191-2020 del 31 de diciembre 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno	
Confidencial		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )		Martha Isabel Escudero Torres	Jorge Ricardo Espinoza López	
		(Representante designado por GAIC)	(Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 234

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Comunicaciones e Imagen Institucional		MEMORIA INSTITUCIONAL		DCII-3	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Versiones de la Memoria Institucional en formato digital (PDF), así como todo documento y/o archivo relacionado a la elaboración de las mismas. Los archivos editables se guardan en CDs y las versiones en PDF se cuelgan en la página web de la SBS, en la siguiente sección: <a href="https://www.sbs.gob.pe/estadisticas-y-publicaciones/publicaciones-/memorias">https://www.sbs.gob.pe/estadisticas-y-publicaciones/publicaciones-/memorias</a>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Memorias					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asuntos Internacionales y Comunicaciones N° SBS-MOF-ICC-587-03, aprobado con Resolución SBS N° 3191-2020 del 31 de diciembre 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Publico					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021		Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 235

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Comunicaciones e Imagen Institucional		ARTES GRÁFICAS Y REGISTRO AUDIOVISUAL	DCII-4		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Archivos editables relacionados a la elaboración de los artes (diseño y/o diagramación) de las diversas campañas institucionales tanto para público interno o externo, memorias institucionales, así como material de apoyo solicitado por las áreas usuarias: guías, folletería, afiches, protectores de pantalla, entre otros.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Guías, folletería, afiches, protectores de pantalla.		T	2	3	5
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.4 Marco normativo</b>					
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asuntos Internacionales y Comunicaciones N° SBS-MOF-ICC-587-03, aprobado con Resolución SBS N° 3191-2020 del 31 de diciembre 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 236

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Comunicaciones e Imagen Institucional		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Comunicaciones e Imagen Institucional		CORRESPONDENCIA	DCII-5
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums emitidos y recibidos.</li> <li>• Requerimientos, formatos de solicitud, pedidos de trabajo y/o contrataciones directas.</li> <li>• Cargos de salida y entrada.</li> <li>• Plan Anual de contrataciones</li> <li>• Plan Estratégico</li> </ul>			<b>4.3 Total de Años</b>
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándum, cargos, copia de Planes.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )			3
<b>3.4 Marco normativo</b>			5
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asuntos Internacionales y Comunicaciones N° SBS-MOF-ICC-587-03, aprobado con Resolución SBS N° 3191-2020 del 31 de diciembre 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )		Martha Isabel Escudero Torres (Representante designado por GAIC)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			
15/12/2021			



Ficha N° 237

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Secretaria General		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Secretaria General		RESOLUCIONES	SG-1	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Dispositivos legales de carácter técnico administrativo, emitido y firmado por el Superintendente de Banca y Seguros y/o por sus Superintendentes Adjuntos por delegación expresa de este, donde se aprueban los reglamentos de carácter general derivados de disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	P	2	28	30
Resoluciones.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.	FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 238

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Secretaria General		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Secretaria General		OFICIOS	SG-2		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Comunicaciones oficiales escritas a los organismos públicos, privados, personas naturales y/o jurídicas, con el objeto de comunicar alguna disposición, solicitar alguna información o dar respuesta a alguna solicitud de carácter oficial que le haya sido formulada. Los cargos de dichos oficios se encuentran archivados en los expedientes en cada unidad orgánica respectiva.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	25
Oficios.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	23	25
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )		Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE





Ficha N° 239

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Secretaria General		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Secretaria General		CIRCULARES	SG-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Comunicaciones normativas emitidas y suscritas por el Superintendente de Banca y Seguros y/o Superintendentes Adjuntos mediante las cuales se reglamenta y detalla aspectos de carácter específicos de la ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguro y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y/o de las Resoluciones. Asimismo, precisan asuntos puntuales de las normas emitidas, así como aspectos específicos propios del ámbito operativo y de gestión de las empresas del Sistema Financiero, Seguros y AFP.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	23	25
Circulares.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial	Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 240

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Secretaria General		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Secretaria General		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SECRETARIA GENERAL	SG-4	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que están clasificados sobre un asunto específico, teniendo en cuenta la procedencia de las instituciones con las que se mantiene contacto permanente, las cuales formulan diversos pedidos y se custodian como parte de la función que desempeña el área.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	3	12	15
Oficios, cartas, memos.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	3	12	15
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021				
	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 241

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Secretaria General		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Secretaria General		CORRESPONDENCIA	SG-5	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo, tratan sobre un asunto específico. Está constituido por la correspondencia interna y la correspondencia externa. Contiene: memorándums, informes.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	4	5
Memos, informes, cartas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )	1	4	5
<b>3.4 Marco normativo</b>				
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Público	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE



Ficha N° 242

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>5. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Registros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>6. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Registros		EXPEDIENTES DE FIDEICOMISOS	DRG-1	
<b>7. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>8. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Expedientes que contienen contratos que determina al fideicomitente, fiduciario y fideicomisario, se determina el factor fiduciario y la modalidad del contrato. Asimismo, contiene las adendas de los contratos.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	25
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Oficios, adendas de los contratos, cartas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	23	
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.5 Marco normativo</b>	<b>7. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial	Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon	Jorge Ricardo Espinoza López		
<b>6. FECHA DE ELABORACION</b>	(Representante designado por SG)	(Archivero)		
15/12/2021				



Ficha N° 243

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Departamento de Registros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Registros		EXPEDIENTES DE SUPERVISADOS	DRG-2	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Expedientes de Peritos Valuadores, Sociedades de Auditoria Externa, Empresas Especializadas en Micro Archivos, Intermediarios y Auxiliares de Seguros, Empresas de Reaseguros del Exterior y Actividades de Seguros Transfronterizas <b>hábiles</b> , y están constituidas por: Cartas a Supervisados, Oficios, Memorándums, Consultas, etc.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Cartas, memos, oficios, fichas ópticas.				
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2	23
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				25
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
3.5 Accesibilidad				
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE  Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				



Ficha N° 244

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión				
Departamento de Registros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
Registros		EXPEDIENTES DE CASAS DE CAMBIO		DRG-3		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION				
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años	
Expedientes <b>Hábiles</b> de Casas de Cambio que contienen: Formato 1, Anexo 1, son de dos tipos: Persona Natural con Negocio y Persona Jurídica.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	8	10	
Oficios, cartas, informes.						
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	T	2	8	10
3.4 Marco normativo						
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Público		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )		Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	



Ficha N° 245

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Registros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Registros		EXPEDIENTES CANCELADOS DE FIDEICOMISOS		DRG-4	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Expedientes <b>cancelados</b> que contienen contratos que determina al fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; así como también, se determina el factor fiduciario y la modalidad del contrato. Asimismo, contiene las adendas de los contratos e informes finales, documentos generados y/o estados financieros.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	8	10
Oficios, adendas de los contratos, cartas.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2	8	10
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.		FIRMADO DIGITALMENTE	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad				José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público		FIRMADO DIGITALMENTE	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento				Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )		FIRMADO DIGITALMENTE	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	FIRMADO DIGITALMENTE	
5. FECHA DE ELABORACION				Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	FIRMADO DIGITALMENTE	
				Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 246

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Registros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Registros		EXPEDIENTES CANCELADOS DE REGISTROS		DRG-5	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Expedientes <b>cancelados y desaprobados</b> de Peritos Valuadores, Sociedades de Auditoria Externa, Empresas Especializadas en Micro Archivos, Intermediarios y Auxiliares de Seguros, Empresas de Reaseguros del Exterior y Actividades de Seguros Transfronterizas, y están constituidas por: Cartas a Supervisados, Oficios, Memorándums, Consultas, etc.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	4	6
Cartas, memos, oficios, fichas ópticas.					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )	2	4	6
3.4 Marco normativo					
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Público		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )		Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					





Ficha N° 247

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Departamento de Registros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Registros		EXPEDIENTES DE QUEJAS	DRG-6	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos que se presentan contra los Peritos Valuadores, Sociedades de Auditoria Externa, Empresas Especializadas en Micro Archivos, Intermediarios y Auxiliares de Seguros, Empresas de Reaseguros del Exterior y Actividades de Seguros Transfronterizas, Casas de Cambio y Fideicomisos. Tratan las quejas, denuncias, reclamos, sanciones, multas y amonestaciones en relación a los supervisados que hayan contravenido lo dispuesto por la SBS.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Cartas, informes, memos.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	2	4	6
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público				
3.6 Características Físicas del Documento	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				



Ficha N° 248

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Registros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Registros		EXPEDIENTES DE BAJA DE CASAS DE CAMBIO		DRG-7	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Expedientes <b>con baja de oficio y canceladas</b> de Casas de Cambio que contienen: Formato 1, Anexo 1, son de dos tipos: Persona Natural con Negocio y Persona Jurídica.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Oficios, cartas, informes.					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.		FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.5 Accesibilidad					
Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 249

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Registros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Registros		CORRESPONDENCIA	DRG-8		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Contiene la correspondencia interna y externa, como: cartas de compromiso, consultas a seguros, memorándums, oficios, cartas emitidas y recibidas.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5
Memos, oficios, informes.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		2	3	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Público		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021		Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE



Ficha N° 250

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>9. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Gestión Documental		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>10. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Gestión Documental		ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	DGED-1	
<b>11. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>12. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>				
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos producidos por el Comité Evaluador de Documentos a modo de constancia en el que se evidencia la toma de decisiones de dicho comité.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Actas, memos, correos.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	1	9	10
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.6 Marco normativo</b>	<b>8. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022. Conformación del Comité Evaluador de Documentos con Resolución SBS N° 1049-2017.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.7 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>7. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 251

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Gestión Documental		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Gestión Documental		EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	DGED-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos donde se deja constancia de las eliminaciones de documentos una vez que hayan cumplido sus periodos de retención. Entre los documentos que lo componen tenemos: Solicitud de eliminación, Inventarios, Acta de aprobación del CED, Oficio SBS, Informes AGN.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	9	10
Solicitud de eliminación, Inventarios, Acta de aprobación del CED, Oficio SBS, Informes AGN.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>				
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
Público				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	FIRMADO DIGITALMENTE	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 252

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Gestión Documental		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Gestión Documental		INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS	DGED-3		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos donde se registran las transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central y al Archivo General de la Nación una vez culminado sus periodos de retención en los diferentes niveles de archivo. Está compuesto por el Inventario de Transferencia, Oficio SBS, Informes, Resolución SBS.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10
Inventarios, actas, oficios, informes, resoluciones.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		1	9	10	9
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Público					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 253

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Gestión Documental	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Gestión Documental	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DGED-4		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documentos recibidos y generados sobre un asunto específico, reunidos con fines de documentación como parte de la función que desempeña el área, refieren a la procedencia y el asunto materia de la función que la genera.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Informes, memos, oficios.				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	1	9	10
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE			
	FIRMADO DIGITALMENTE			
	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
	FIRMADO DIGITALMENTE			
	FIRMADO DIGITALMENTE			
	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 254

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Gestión Documental	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Gestión Documental	PLANES ANUALES DE ARCHIVO	DGED-5		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documento que refleja el trabajo a realizarse durante el periodo en ejercicio, el cual unifica criterios de ejecución y desarrollo de los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos. Está compuesto por: Plan Anual de Archivo, Resolución SBS.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Planes, Resoluciones, Oficios	T	1		4
3.3 Frecuencia de Servicio	5			
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.4 Marco normativo	Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.			
3.5 Accesibilidad	Público			
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				
FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
_____ Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)		_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		





Ficha N° 255

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región	1.2 Entidad										
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión										
Departamento de Gestión Documental	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código									
Gestión Documental	REPORTES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	DGED-6									
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL											
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años								
Formato de cargo que deja constancia de los requerimientos efectuados por los usuarios de la documentación de cada área de la entidad y que fueron previamente transferidos al Archivo Central una vez que culminaron su periodo de retención en los Archivos de Gestión.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención									
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5							
Reportes.		1	4								
3.3 Frecuencia de Servicio	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )	<table border="0"><tr><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td><td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td></tr><tr><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td><td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td style="text-align: center;">_____ Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)</td><td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td></tr></table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE				FIRMADO DIGITALMENTE							
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General				_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones							
FIRMADO DIGITALMENTE				FIRMADO DIGITALMENTE							
_____ Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)										
3.4 Marco normativo											
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.											
3.5 Accesibilidad											
Público											
3.6 Características Físicas del Documento											
SopORTE: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )											
5. FECHA DE ELABORACION											
15/12/2021											



Ficha N° 256

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Gestión Documental		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Gestión Documental		REPORTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DGED-7	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documento que registra el movimiento externo e interno de los documentos oficiales que remite la entidad en el ejercicio de sus funciones y de los expedientes que ingresan para ser atendidos por la SBS. Está compuesto por: Reportes de cargos de expedientes, Reportes de devolución de cargos, Reporte de documentos oficiales para despacho.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	4	5
Reportes de cargos de expedientes, Reportes de devolución de cargos, Reporte de documentos oficiales.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.	FIRMADO DIGITALMENTE	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Público	FIRMADO DIGITALMENTE	Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	FIRMADO DIGITALMENTE	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 257

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región	1.2 Entidad										
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión										
Departamento de Gestión Documental	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código									
Gestión Documental	CORRESPONDENCIA	DGED-8									
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL											
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años								
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Está compuesto por: Memorándums, Cartas, Oficios, Informes, Reportes.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención									
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)							
Memorándums, Cartas, Oficios, Informes, Reportes.											
3.3 Frecuencia de Servicio											
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )	T	1	4								
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General N° SBS-MOF-SBS-138-07, aprobado el 21 de enero de 2022.	<table><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td><td>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td></tr><tr><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td><td>FIRMADO DIGITALMENTE</td></tr><tr><td>_____ Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)</td><td>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td></tr></table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE				FIRMADO DIGITALMENTE							
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General				_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones							
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE										
_____ Renzo Enrique de la Cruz Vidalon (Representante designado por SG)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)										
3.5 Accesibilidad											
Público											
3.6 Características Físicas del Documento											
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )											
5. FECHA DE ELABORACION											
15/12/2021											



Ficha N° 258

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Banca y Microfinanzas		AUTORIZACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DEL SISTEMA FINANCIERO	SABM - 1
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	
Son documentos referidos a la evaluación de las solicitudes de autorización para la organización y/o funcionamiento de las empresas del sistema financiero (operaciones múltiples, especializadas, de servicios complementarios y conexos). Incluye la constitución de empresas subsidiarias.	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		2	28
Memorándums, Oficios, Informes, Actas, Ayuda Memoria, Resoluciones.			30
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 26702, Capítulo II.</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimientos N° 01, 03, 05, 07, 08 y 09.</li> </ul>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			
15/12/2021			

Ficha N° 259

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Banca y Microfinanzas		INFORMES DE VISITAS DE INSPECCIÓN A SUPERVISADAS	SABM - 2	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Se Refiere a uno de los 3 Originales del Informe de Visita de Inspección que es entregado al Superintendente Adjunto de Banca y Microfinanzas, así como la copia que es entregada a cada Departamento (DSB O DSM), de conformidad con el numeral 5.3.7 del Manual Técnico, los cuales son derivados a Archivo Central por cada Secretaría de las Intendencias del SABM.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándums, oficios, informes.			2	28
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 26702, artículos: 350, 357, 359</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>• Manual técnico de Supervisión In Situ (SBS-MTC-320-08)</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		FIRMADO DIGITALMENTE _____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	FIRMADO DIGITALMENTE _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
15/12/2021				

Ficha N° 260

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTES DE REORGANIZACIÓN SOCIETARIA DE EMPRESAS SUPERVISADAS		SABM - 3								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Son documentos referidos a la evaluación de solicitudes que presentan las empresas supervisadas (operaciones múltiples, especializadas y de servicios complementarios o conexos) con el objeto de realizar una modificación societaria tal como una transformación, conversión, fusión o escisión.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>28</td> <td>30</td> </tr> </table>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			2	28	30
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
	2	28	30									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			P									
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimientos N° 04, 41, 88, 94 y 104.</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												
15/12/2021												

Ficha N° 261

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTES DE DISOLUCIONES VOLUNTARIAS DE EMPRESAS SUPERVISADAS	SABM - 4	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos referidos a la evaluación y determinación de la procedencia de una solicitud de autorización del inicio de una disolución voluntaria, por parte de una supervisada (empresa del sistema financiero, almacén de depósito o una ETF).				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Oficios, memorándums, informes, ayuda memorias, Resoluciones.		p	2	28
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				30
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimientos N° 45, 94 y 104.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE _____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	FIRMADO DIGITALMENTE _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 262

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Banca y Microfinanzas		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN SOBRE EL CAPITAL SOCIAL Y/O PATRIMONIO DE LAS EMPRESAS SUPERVISADAS	SABM - 5	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Se refiere a todas las autorizaciones que las empresas solicitan para la gestión de su capital social (aumento, reducción, tratamiento excepcional del déficit del capital, aporte de capital) y/o su patrimonio, incluyendo la prórroga excepcional para cubrir el déficit de capital regulatorio; así como el informe que las empresas remiten respecto a la aplicación de resultados que remiten las empresas en cumplimiento del primer párrafo del artículo 355° de la ley N° 26702.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Memorándums, Oficios, Informes, Ayuda Memorias, Actas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	P	2	28	30
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020</li><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimientos N° 84, 85 y 89.</li><li>Ley N° 26702, artículo 355°, primer párrafo.</li></ul>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>	Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
15/12/2021				



Ficha N° 263

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN Y/O APROBACIÓN DE ESTATUTO SOCIAL	SABM -6	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Se refiere a la evaluación de las solicitudes de aprobación de los estatutos sociales y sus modificaciones, presentadas por las empresas que supervisa la SABM. Incluye además, las comunicaciones sobre modificaciones de estatuto social derivadas de aumentos de capital con aportes en efectivo contempladas por el Art. 14° de la ley N° 26702.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándums, cartas, oficios, informes, Solicitudes.			2	28
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				30
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimiento N° 44</li> <li>Ley N° 26702, artículo 14.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
		<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Confidencial		<hr/> Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 264

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES Y SERVICIOS QUE BRINDA AL PÚBLICO	SABM - 7
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>3.1 Definición</b>			
Se refiere a la documentación de las evaluaciones realizadas a todas las otras <b>solicitudes</b> de autorización que formulan las empresas supervisadas por el SABM, y que están relacionadas con las operaciones y servicios a las que están autorizadas para ofrecer al público usuario, no comprendidas en las 4 series documentales precedentes.			
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			
Memorándums, Oficios, Informes, Solicitudes			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020</li><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimientos N° 25, 27, 31, 33, 38, 82, 95, 102, 107, 108, 111, 112, 152, 153, 156 y 176.</li></ul>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>			
Confidencial			
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			
15/12/2021			
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	30
2	28		
<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)		_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	

Ficha N° 265

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES RELACIONADAS CON SU ORGANIZACIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN	SABM - 8
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>
Se refiere a la documentación generada en la evaluación que se realiza a todas las otras solicitudes de autorización que formulan las empresas supervisadas por la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas, y que están relacionadas con su organización y/o gestión administrativa. Incluye conservación y sustitución de archivos, procesamiento principal de datos en el exterior.			
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándums, oficios, informes, Resoluciones, Solicitudes.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		P	2
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			28
<b>3.4 Marco normativo</b>			30
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimientos N° 69, 116, 123, 117, 170, 171 y 175</li> </ul>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			
15/12/2021			



Ficha N° 266

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Banca y Microfinanzas		FIDEICOMISOS	SABM - 9
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	
Son documentos referidos a la información que presentan las empresas del sistema financiero para la autorización para realizar fideicomisos. el fideicomiso que es una relación jurídica por la cual el fideicomitente transfiere bienes en fideicomiso a otra persona para la constitución de un patrimonio autónomo			<b>4.3 Total de Años</b>
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándum, Oficios, Informes, Contratos, Adendas, Resoluciones.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	P	2	28
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			30
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>• Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimientos N° 34, 35 y 90</li> </ul>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			
15/12/2021			

Ficha N° 267

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES	SABM - 10	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Se refiere a la evaluación y resolución de las solicitudes que presenten las personas naturales o jurídicas cuando la transferencia de las acciones de una empresa del sistema financiero se produce por encima del 10% de su capital social en favor de una sola persona, directamente o por conducto de terceros y/o alcanza dicho porcentaje. Comprende asimismo, la documentación que a requerimiento, alcancen los accionistas que realizan transferencia de acciones que implican, directa o indirectamente, un monto del 1% del capital social en el curso de 12 meses, o que con esas compras alcance una participación de 3% o más. Art. 50 ley 26702.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándums, Oficios, Informes, Resoluciones.			2	28
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimiento N° 43.</li> <li>Ley N° 26702, artículo 50.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		FIRMADO DIGITALMENTE _____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	FIRMADO DIGITALMENTE _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
15/12/2021				



Ficha N° 268

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Banca y Microfinanzas		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	SABM - 11		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Son documentos referidos a la evaluación de la procedencia de aplicación de sanciones y el inicio de un procedimiento administrativo sancionador (PAS), realizado como parte de las funciones de supervisión que realiza la SABM. incluye la evaluación de los recursos (reconsideración y/o apelación) que interponen los sancionados					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Memorándums, Oficios, Informes, Resoluciones.		P	2	28	30
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 26702, artículos 361 y 362</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimiento TUPA N° 72.</li> <li>Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución SBS N° 2755-2018.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		<hr/> Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 269

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Banca y Microfinanzas		PAPELES DE TRABAJO DEL PROCESO DE VISITAS DE INSPECCIÓN REALIZADAS A LAS SUPERVISADAS	SABM - 12	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son los documentos generados (emitidos y recibidos) por el Departamento de Supervisión Bancaria o Microfinanciera durante la ejecución de una visita de inspección (etapas de planificación, trabajo de campo y, post trabajo de campo) a una entidad supervisada. Comprende las comunicaciones internas que genera la intendencia responsable de la supervisión integral de la entidad, como las comunicaciones externas que sostiene con la empresa supervisada y hasta la emisión del informe de visita de inspección. No incluye el informe de visita.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	2	
Actas, Resoluciones, Memorándum, Oficios, Informes.	<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	30		
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 26702, artículos: 350, 357 y 359.</li><li>• Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li><li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>• Manual técnico de Supervisión In Situ (SBS-MTC-320-08).</li></ul>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 270

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTES DE ADECUACIÓN DE EMPRESAS DE TRANSFERENCIA DE FONDOS Y EMPRESAS DE FACTORING		SABM - 13								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Son los documentos relacionados con la evaluación de las solicitudes de adecuación a la ley N° 26702 de las empresas de transferencia de fondos (ETF) y de las empresas de Factoring, en cumplimiento de la ley N° 26702 y normas reglamentarias. Incluye la evaluación de las solicitudes de cese de operaciones de una ETF.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>28</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	P	28	30			
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
P	28											
Memorándum, oficios, informes, Resoluciones.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimientos N° 103, 105 y 165.</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												
15/12/2021												





Ficha N° 271

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>							
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>					
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones					
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>					
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021					
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>							
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>			
Banca y Microfinanzas		INFORMES DE RESPUESTA AL INFORME DE VISITA DE INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTOS POSTERIORES		SABM - 14			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>		
Es la respuesta que formula una empresa al oficio que entrega el informe de visita de inspección. La empresa remite el avance en la implementación de las recomendaciones formuladas, adjuntando sustentos, cuya evaluación se establece en un informe y se comunica a la empresa mediante un nuevo oficio. Incluye evaluaciones posteriores sobre el avance en la implementación de estas recomendaciones.							
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
Memorándums, oficios, informes, Ayuda Memorias.			P		2	28	30
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>							
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )							
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Manual técnico de Supervisión In Situ (SBS-MTC-320-08), numeral 5.4 Etapa V: Seguimiento de Recomendaciones</li></ul>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial							
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>							
15/12/2021							

Ficha N° 272

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Banca y Microfinanzas		AUTORIZACIONES PARA OFICINAS Y OTROS CANALES DE ATENCIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SISTEMA FINANCIERO	SABM - 15		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Son los documentos relacionados con la evaluación y resolución de las solicitudes de autorización que presentan las empresas del sistema financiero (operaciones múltiples, especializadas y de servicios complementarios o conexos) en relación con la gestión de sus oficinas (apertura, traslado, conversión, rectificación de dirección y cierre), así como otros canales de atención (cajeros corresponsales, establecimientos de operaciones básicas)					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Memorándum, Resoluciones, oficios, informes, Solicitudes.		T	2	13	15
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimientos N° 11, 12, 13, 14, 15, 16, 92, 93, 109 y 166</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 273

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Banca y Microfinanzas		AUTORIZACIONES DE CONSTANCIA DE IRRECUPERABILIDAD		SABM - 16									
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Se refiere a la evaluación de las solicitudes de emisión de una constancia de irrecuperabilidad para fines tributarios que las empresas del sistema financiero presentan a la SBS, y que culmina con la emisión de un oficio que aprueba parcial o totalmente o deniega dicha constancia.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)												
Memorándum, oficios, informes, solicitudes.													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	2	13	15							
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )													
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimiento N° 32</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Confidencial													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>													
15/12/2021													

Ficha N° 274

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Banca y Microfinanzas		AUTORIZACIONES DE ADQUISICION Y TRANSFERENCIA DE CARTERA DE EMPRESAS SUPERVISADAS	SABM - 17
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>
Documentación relacionada con la evaluación de las solicitudes de autorización para realizar la transferencia y adquisición de cartera o con la comunicación y entrega de información respecto a las transferencias de cartera que no requieren autorización de la superintendencia.			<b>4.3 Total de Años</b>
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándum, Resoluciones, oficios, informes, Actas, Ayuda Memorias.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			13
<b>3.4 Marco normativo</b>			15
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimiento N° 37.</li> <li>Reglamento de Transferencia y Adquisición de Cartera Crediticia, aprobado con Resolución SBS N° 1308-2013.</li> </ul>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			
15/12/2021			

Ficha N° 275

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Banca y Microfinanzas		AUDITORÍA EXTERNA A LAS EMPRESAS SUPERVISADAS	SABM - 18	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Son las comunicaciones que las empresa supervisadas y/o las sociedades de auditoría externa (SAE) remiten en relación a: (1) el proceso de contratación de sociedades de auditoría externa (SAE) y, (2) la entrega de los informes que contienen todas las evaluaciones requeridas regulatoriamente de acuerdo con el reglamento de auditoría externa, conformado por: a) informe del sistema de control interno, b) dictamen de EE.FF., c) informes complementarios e d) informe sobre cumplimiento del SPLAFT.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándum, informes, cartas.			2	13
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				15
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26702, artículo 180</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Auditoría Externa, aprobado con la Resolución SBS N° 17026-2010.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 276

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Banca y Microfinanzas		AUDITORÍA INTERNA DE LAS EMPRESAS SUPERVISADAS		SABM - 19									
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Son documentos relacionados a las evaluaciones que realiza la unidad de auditoría interna de cada empresa supervisada.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>13</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	13					
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)												
2	13												
Memorándum, Cartas, Informes.			T		15								
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>													
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )													
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Reglamento de Auditoría Interna, aprobado con la Resolución SBS N° 11699-2008.</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Cesar Antonio Pereyra Tello            (Representante designado por SABM)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Confidencial													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>													
15/12/2021													



Ficha N° 277

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Banca y Microfinanzas		AUTORIZACIONES DE REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES EXTRANJERAS NO ESTABLECIDAS	SABM - 20		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos referidos a la evaluación de solicitudes de autorización de representantes de las empresas financieras del exterior no establecidas en el país.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	13	15
Memorándum, Resoluciones, oficios, informes.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	13	15
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimiento N° 06.</li></ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 278

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Banca y Microfinanzas		AUTORIZACIONES DE COMPRA DE ACCIONES DE BANCOS U OTRAS INSTITUCIONES DEL EXTERIOR		SABM - 21								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Son documentos referidos a la evaluación de las solicitudes de autorización presentadas por las empresas del sistema financiero para la compra de acciones de bancos u otras instituciones del exterior por encima del 3% del patrimonio del receptor.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>13</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	2		13		15
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
T	2											
	13											
	15											
Memorándum, Resoluciones, oficios, informes, Testimonio.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos. Aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimiento N° 86.</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Cesar Antonio Pereyra Tello            (Representante designado por SABM)         </td> <td style="text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)				
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 279

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Banca y Microfinanzas		AUTORIZACIONES PARA EL CÁLCULO DEL PATRIMONIO EFECTIVO DE EMPRESAS SUPERVISADAS		SABM - 22								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Son documentos referidos a la evaluación de las solicitudes de autorización que presentan las empresas supervisadas para el uso de (1) método estándar alternativo para el cálculo del requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo operacional y (2) métodos basados en calificación interna para el cálculo del requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo de crédito y riesgo operacional.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>13</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	13	15			
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
2	13											
Memorándums, Resoluciones, oficios, informes.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T		15							
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por la Resolución SBS N° 1678-2018 de 27 de abril de 2018, procedimientos N° 124 Y 148.</li> </ul>			<table border="1"> <tr> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td>           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td>           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td>           _____            Cesar Antonio Pereyra Tello            (Representante designado por SABM)         </td> <td>           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 280

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTES DE RÉGIMENES ESPECIALES		SABM - 23					
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Son documentos referidos a la aplicación de regímenes especiales en empresas del sistema financiero del régimen de vigilancia(r-v) y el régimen de intervención, incluyendo la documentación relacionada con la declaración de disolución y liquidación de la empresa.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>13</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	13	15
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
2	13								
Memorándum, Resoluciones, oficios, informes.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T						
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )			2						
<b>3.4 Marco normativo</b>			13						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Reglamento de los Regímenes Especiales y de la Liquidación de las Empresas del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros., aprobado con Resolución SBS N° 455-99.</li> </ul>			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
<b>3.5 Accesibilidad</b>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE								
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
Confidencial			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE								
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>									
15/12/2021									



Ficha N° 281

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>															
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>													
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones													
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>													
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021													
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>															
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>											
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTES DE ORGANOS DE GOBIERNO DE EMPRESAS SUPERVISADAS		SABM - 24											
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>												
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>										
Son documentos relacionados con los acuerdos adoptados por su órgano de gobierno (junta general de accionistas, directorio, comités de riesgos, auditoría y otros), incluye sus actas y documentos de sustento entregados periódicamente por una empresa, a requerimiento específico del supervisor.															
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>13</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		T	2	13					
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)														
T	2	13													
Memorándum, Actas, Testimonios, Resoluciones, oficios, informes.															
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>															
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )															
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Cesar Antonio Pereyra Tello            (Representante designado por SABM)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE														
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones														
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE														
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)														
<b>3.5 Accesibilidad</b>															
Confidencial															
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>															
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )															
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>															
15/12/2021															



Ficha N° 282

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES													
1.1 Región		1.2 Entidad											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión											
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código									
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTES DE DIRECTORES, GERENTES Y PRINCIPALES FUNCIONARIOS		SABM - 25									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años								
Son documentos relacionados a la comunicación obligatoria que las empresas supervisadas por la SABM, sobre: 1) la elección de los miembros del directorio y/o la declaración de su vacancia, 2) el nombramiento de los gerentes y/o los principales funcionarios, así como de su renuncia y, 3) las comunicaciones y evaluaciones que se realizan a la documentación recibida, y, 4) actualización de las declaraciones juradas. Contiene: currículum, acuerdos societarios de elección/nombramiento, declaración jurada, renuncia, otros documentos requeridos para cada caso.													
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Memorándum, Actas, Cartas, oficios, informes, declaraciones Juradas.													
3.3 Frecuencia de Servicio			T	2	13	15							
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )													
3.4 Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Normas complementarias a la elección de Directores, Gerentes y Auditores Internos, aprobadas con la Resolución SBS N° 1913-2004, y Reglamento para la elección de los representantes al Directorio de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, aprobado con Resolución SBS N° 5788-2015.</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
3.5 Accesibilidad													
Confidencial													
3.6 Características Físicas del Documento													
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD													
15/12/2021													

Ficha N° 283

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Banca y Microfinanzas		INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	SABM - 26	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Es un documento elaborado por la SABM que expresa la evaluación de los riesgos que enfrentan o podrían enfrentar cada empresa del sistema financiero, así como la situación económica-financiera al cierre de cada período evaluado y que a la fecha se denominan como "informe de seguimiento y monitoreo (ISM), según la directiva SBS N° SBS-DIR-SAB-314-03.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándum, oficios, informes, Ayuda Memoria.			2	13
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	13
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>Directiva SBS N° SBS-DIR-SAB-314-03.</li> </ul>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021				
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
		Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	

Ficha N° 284

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Banca y Microfinanzas		INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN DE SUFICIENCIA DE CAPITAL	SABM - 27		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Es un documento elaborado por la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas que evalúa anualmente la suficiencia del patrimonio en función al perfil de riesgo de las empresas del sistema financiero.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	13	15
Memorándum, oficios, informes, Ayuda Memoria.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	2	13	15
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 26702, artículo 199.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>• Art. 7° del Reglamento de Gobierno Corporativo y GIR, aprobado con Resolución. SBS N° 272-2017.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
		<hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	<hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	<hr/> Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	<hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE



Ficha N° 285

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Banca y Microfinanzas		INFORMES DE GESTIÓN DE EMPRESAS SUPERVISADAS	SABM - 28	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos periódicos remitidos por la gerencia general, la unidad de riesgos y otras unidades especiales de las empresas del sistema financiero que informan sobre la evolución de sus negocios (memoria anual), y su posicionamiento, la gestión de riesgos, informes de gestión, etc.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	13	15
Informes, Memorándum, cartas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	2	13	15
<b>3.4 Marco normativo</b>				
•Ley 26702, artículo 94. • Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020. • Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. •Circular N° B-1899-92, F-242-92, M-240-92, CM-096-92, EAF-105, CRC-001-92, referida al Informe Trimestral de la Gerencia al Directorio. Art. 27 del Reglamento de Gobierno Corporativo y GIR, aprobado con Resolución. SBS N° 272-2017.	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	FIRMADO DIGITALMENTE	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 286

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Banca y Microfinanzas		INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIONES ESPECIALES	SABM - 29	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son informes técnicos elaborados por la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas como resultado de sus tareas de supervisión, incluye las evaluaciones de la gestión de riesgo de sobreendeudamiento.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Memorándum, oficios, informes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	8	10
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
• Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.	FIRMADO DIGITALMENTE _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
• Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.				
<b>3.5 Accesibilidad</b>	FIRMADO DIGITALMENTE _____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	FIRMADO DIGITALMENTE _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				





Ficha N° 287

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Banca y Microfinanzas		ESTADOS FINANCIEROS, ANEXOS Y REPORTES DE LA EMPRESA SUPERVISADA	SABM - 30
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>
Son documentos relacionados a los estados financieros e información complementaria (anexos y reportes no sucavizados y/o que requerían ser publicados) que las empresas supervisadas y su grupo consolidable, remiten periódicamente en cumplimiento de lo dispuesto en el manual de contabilidad para empresas del sistema financiero, y normas complementarias.			<b>4.3 Total de Años</b>
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2
Cartas, EE.FF, Balance contable, Informes.			8
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 26702, artículo 354.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> <li>• Manual de Contabilidad de empresas del Sistema Financiero, aprobado con Resolución SBS N° 895-98.</li> </ul>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			
15/12/2021			



Ficha N° 288

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTES DE CONSULTAS TÉCNICAS DE EMPRESAS SUPERVISADAS	SABM - 31	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos referidos a las consultas técnicas y solicitudes de información que formulan entidades externas referidas a la supervisión del sistema financiero, y que son atendidas por la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	8	10
Cartas, Memorándum, oficios, informes, Solicitudes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>				
• Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020. • Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				
15/12/2021				
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 289

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>										
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>								
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones								
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>								
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021								
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>										
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>						
Banca y Microfinanzas		COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO		SABM - 32						
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>							
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>					
Son documentos referidos a las diferentes comisiones y grupos de trabajo realizados con participación del personal de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas., con el fin de realizar mejoras en el proceso de supervisión del sistema financiero.										
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Memorándum, oficios, informes, Actas de comité, Ayuda Memoria.										
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T							
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			2							
<b>3.4 Marco normativo</b>			8							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> </ul>			10							
<b>3.5 Accesibilidad</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
Confidencial			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE									
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE									
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)									
<b>3.7 Soporte</b>										
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )										
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>										
15/12/2021										

Ficha N° 290

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Banca y Microfinanzas		REGULACIÓN: ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS		SABM -33					
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Son documentos referidos a las normas aplicables al sistema financiero y los proyectos de normas elaborados por la superintendencia adjunta de Banca y Microfinanzas, presentados ante la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica para su evaluación.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	8	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
2	8								
Memorándums, Oficios, Informes, Directivas, Ayuda Memoria.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			2						
<b>3.4 Marco normativo</b>			8						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> </ul>			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
<b>3.5 Accesibilidad</b>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE            _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE            _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE            _____            Cesar Antonio Pereyra Tello            (Representante designado por SABM)         </td> <td style="text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE            _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE _____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	FIRMADO DIGITALMENTE _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
FIRMADO DIGITALMENTE _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
FIRMADO DIGITALMENTE _____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	FIRMADO DIGITALMENTE _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>									
15/12/2021									



Ficha N° 291

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
Banca y Microfinanzas		DECLARACIONES JURADAS DE PROPIETARIOS SIGNIFICATIVOS		SABM - 34		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Es la declaración jurada que anualmente deben remitir los propietarios significativos (principales accionistas) de las empresas supervisadas.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	2	8	10
Memorándum, Oficios, Informes, Declaraciones Juradas.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li><li>Resolución SBS N° 6420-2015, artículo 5.</li></ul>			FIRMADO DIGITALMENTE <hr/> Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		FIRMADO DIGITALMENTE <hr/> José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Confidencial						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
15/12/2021			FIRMADO DIGITALMENTE <hr/> Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)		FIRMADO DIGITALMENTE <hr/> Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 292

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Banca y Microfinanzas		EXPEDIENTES DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS CREDITICIAS		SABM - 35								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Comprende las comunicaciones mensuales/trimestrales mediante las cuales las empresas entregan en CD, información de sus bases de datos crediticias, requeridos mediante oficio de la Superintendencia de Banca y Seguros específico para cada empresa.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
Memorándums, Oficios, Informes, Cartas												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 293

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
Banca y Microfinanzas		PLANES Y POLÍTICAS INTERNAS		SABM - 36		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son documentos referidos al plan estratégico institucional de la Superintendencia de Banca y Seguros, planes de acción, políticas y directivas internas de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas donde participa como área líder o involucrado.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	2	8	10
Memorándums, Oficios, Informes.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.6 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li><li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li></ul>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.7 Accesibilidad</b>			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>						
15/12/2021			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
			Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 294

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Banca y Microfinanzas		CORRESPONDENCIA		SABM - 37									
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Son documentos referidos a comunicaciones internas entre la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas y otras áreas de la Superintendencia (administración de personal, capacitación y manejo de documentos de archivo). Comprende los archivos secretariales o de gestión que se envían al archivo central, conteniendo el correlativo de los siguientes documentos emitidos: 1) resoluciones, 2) memorándums, 3) informes, 4) oficios (temas varios y de visitas de inspección), 5) oficios varios (personas jurídicas y naturales), 6) directivas, 7) ayuda memoria, 8) declaraciones de cumplimiento de estándares de supervisión in situ, 9) informes recibidos de la Superintendencia Adjunta de asesoría Jurídica, Departamento de Legal y Departamento de Regulación, 10) memorándums e informes recibidos de otras áreas organizativas de la Superintendencia, 11) trámite documentario.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)												
Memorándum, oficios, informes, ayuda memoria, Resoluciones													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T	2	8	10							
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )													
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Banca y Microfinanzas N° SBS-MOF-SAB-041-07 aprobado por la Resolución SBS N° 3047-2020-SBS del 04 de diciembre 2020.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</li> </ul>			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Cesar Antonio Pereyra Tello (Representante designado por SABM)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Confidencial													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>													
15/12/2021													





Ficha N° 295

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Seguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros		CORRESPONDENCIA	SAS-1	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son todos los documentos (oficios, memorándum, informes) que emite y recibe la Superintendencia Adjunta de Seguros como parte de sus funciones.	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		2	3	
Oficios, cartas, memorándum, informes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 296

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>5. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Metodologías de Supervisión y Estrategias de Seguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>6. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>
Metodologías de Supervisión y Estrategia de Seguros		EXPEDIENTES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍAS DE SUPERVISIÓN Y ESTRATEGIA		DMSES-1
<b>7. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>8. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Son todos los documentos técnicos, reportes, informes u otros relacionados a proyectos y/o encargos generados como parte de sus funciones.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	3	
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).				7
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.5 Marco normativo</b>	<b>7. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución S.B.S. N° 0790-2018 de fecha 28 de febrero de 2018.Código: SBS-ROF-SBS-010-18 Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>6. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 297

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>9. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>10. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		AUTORIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-1	
<b>11. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>12. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentación remitida por las empresas que solicitan la autorización de organización y funcionamiento, así como su correspondiente evaluación por parte de la SBS.	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	30
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		2	28	
Oficios, testimonios, resoluciones, autorizaciones, estatutos.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.6 Marco normativo</b>	<b>8. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.7 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>7. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 298

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Seguros A y B		DISOLUCIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-2		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentación de disolución de una Compañía de Seguros, con resolución fundamentada de la SBS por las causales a que se refiere la Ley del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la SBS – Ley N° 26702 y por las causales contempladas en los artículos pertinentes de la Ley General de Sociedades.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, resoluciones, testimonios, estatutos, disoluciones.		P	2	28	30
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 299

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		ESCISIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentación de escisión de una Compañía de Seguros, el cual consiste en fraccionar su patrimonio en dos o más bloques para transferirlos a otras sociedades para conservar uno de ellos, cumpliendo con los requisitos y las formalidades prescritas por la legislación vigente. Cabe precisar que al solicitar su escisión, se deberá solicitar la autorización de organización y funcionamiento respecto del nuevo tipo de actividad.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	P	2	28	30
Oficios, resoluciones, testimonios, estatutos, escisiones.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 300

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		FUSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-4	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentación de los procedimientos de fusiones de las Compañías de Seguros, las mismas que deberán ser acordadas por las respectivas Juntas Generales.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	P	2	28	30
Oficios, cartas, resoluciones, testimonios, estatutos, fusiones.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.7 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.8 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial.		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE		
		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		
		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 301

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>					
Seguros A y B		INFORME DE VISITA DE INSPECCIÓN DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS DEL SISTEMA ASEGURADOR		DSS-5					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>				
Documentación correspondiente exclusivamente a la versión final de los Informes de Visita de Inspección Ordinaria (VIO), los cuales son remitido a las Compañías de Seguros.									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Oficios, Informe de Visita de Inspección.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			P	2	28				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					30				
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     FIRMADO DIGITALMENTE                        Carlos Enrique Melgar Romarioni                      Secretario General                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     FIRMADO DIGITALMENTE                        José Carlos Demarini Moreno                      Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones                 </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     FIRMADO DIGITALMENTE                        Yael Margoth Rivera Huari                      (Representante designado por SAS)                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     FIRMADO DIGITALMENTE                        Jorge Ricardo Espinoza López                      (Archivero)                 </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
FIRMADO DIGITALMENTE  Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
<b>Confidencial.</b>									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>									
15/12/2021									

Ficha N° 302

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>				
Seguros A y B		INTERVENCIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR		DSS-6				
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>			
Documentos de las intervenciones realizadas, éstas se efectúan cuando la SBS somete a toda la empresa del Sistema de Seguros cuando incurre en cualquiera de las causales consideradas en la Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	2	28	30			
Oficios, resoluciones, cartas, informes.								
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>								
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )								
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Yael Margoth Rivera Huari            (Representante designado por SAS)         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones							
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)							
<b>3.5 Accesibilidad</b>								
Confidencial.								
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>								
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )								
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>								
15/12/2021								





Ficha N° 303

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		LIQUIDACIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-7	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos de las liquidaciones realizadas. Las empresas del Sistema de Seguros se liquidan por causales contempladas en las normas o por acuerdo adoptado por la Junta General de Accionistas (disolución voluntaria).		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	P	2	28	30
Oficios, resoluciones, testimonios, estatutos, liquidaciones.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial.		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				
FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 304

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
Seguros A y B		RÉGIMEN DE VIGILANCIA DEL SISTEMA ASEGURADOR		DSS-8		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos de los casos de Régimen de Vigilancia a Compañías de Seguros. Este se efectúa cuando una empresa del Sistema de Seguros incurre en cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley N°26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	2	18	20
Oficios, resoluciones, cartas, informes, registros, balances.						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			FIRMADO DIGITALMENTE			
<b>3.5 Accesibilidad</b>			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Confidencial.			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			FIRMADO DIGITALMENTE			
15/12/2021			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
			Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	

Ficha N° 305

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Seguros A y B		VINCULACIÓN Y GRUPOS ECONÓMICOS DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-9		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>1. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		
Documentos relacionados a la vinculación por riesgo único, grupo económico, conglomerado financiero, conglomerado mixto y conglomerado no financiero, que serán de aplicación para lo establecido en la Ley General y en las normas emitidas por la SBS con el propósito de reglamentarla.			<table border="1"> <tr> <td colspan="1"><b>4.3 Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td colspan="1">15</td> </tr> </table>	<b>4.3 Total de Años</b>	15
<b>4.3 Total de Años</b>					
15					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, resoluciones, balances, informes, balances, informes.		T	2		
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			13		
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Carlos Enrique Melgar Romarioni          Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          José Carlos Demarini Moreno          Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Yael Margoth Rivera Huari          (Representante designado por SAS)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Jorge Ricardo Espinoza López          (Archivero)</p>		
<b>Confidencial.</b>					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 306

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>					
Seguros A y B		AUDITORÍA EXTERNA DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-10					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>					
Documentación de los contratos que las Compañías de Seguros firman con las empresas de auditoría externa, la Carta de Control Interno emitida por los auditores externos y su análisis, así como también el análisis del dictamen a los estados financieros emitidos por los mismos.		T	<table border="1"> <tr> <td colspan="1">Archivo de Gestión (AG)</td> <td colspan="1">Archivo Central (AC)</td> <td colspan="1" rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td colspan="1">2</td> <td colspan="1">8</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años	2	8
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			4.3 Total de Años				
2	8							
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>								
Oficio, informe, carta, estados financieros, dictámenes.			10					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>								
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )								
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Carlos Enrique Melgar Romarioni          Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          José Carlos Demarini Moreno          Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Yael Margoth Rivera Huari          (Representante designado por SAS)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Jorge Ricardo Espinoza López          (Archivero)</p>					
<b>Confidencial.</b>								
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )								
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>								
15/12/2021								



Ficha N° 307

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		ACTAS DE JUNTA GENERAL Y DIRECTORIO DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-11	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Compañía de Seguros, en las que se reflejan los acuerdos aprobados.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	8	10
Oficios, resoluciones, actas, sesiones.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 308

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Seguros A y B		AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-12		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos de las evaluaciones del Plan Anual de Auditoría Interna y del cumplimiento de las funciones de ésta respecto al sistema de control interno en la Compañía de Seguros. Asimismo, incluye la solicitud y los documentos de evaluación generados en el proceso de autorización para elaborar el plan de auditoría basado en riesgos y para realizar subcontratación significativa.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10
Oficios, informe, memo, hoja de trámite.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		2	8	10	
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Confidencial.		FIRMADO DIGITALMENTE  Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 309

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMOS DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-13	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos de las comunicaciones que se reciben del público, relacionadas con quejas, denuncias y reclamos en contra de las Compañías de Seguros, adjuntando en cada caso los oficios cursados a las Compañías, así como también los oficios con que se respondieron a las personas recurrentes.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, informes, cartas, solicitudes.			2	8
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		10		
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial.				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 310

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		ACCIONISTAS Y TRANSFERENCIAS DE ACCIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-14	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos relacionados al procedimiento N° 43 del TUPA denominado Autorizaciones para transferencia de acciones por encima del 10% del Capital Social de las Compañías de Seguros y comunicaciones de transferencia de acciones que no contemple el TUPA 43 (transferencia de acciones por debajo del 10%).	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Oficios, resoluciones, testimonios, estatutos, actas.		2	8	
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		





Ficha N° 311

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		AUMENTO Y/O REDUCCIÓN DE CAPITAL DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-15	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos remitidos por las Compañías de Seguros referidos a la modificación de su capital social, sea este un aumento de capital social mediante fusión o conversión de obligaciones en acciones, aporte de inmuebles o cualquier otra modalidad o; una reducción del capital social o reserva legal.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Oficios, resoluciones, testimonios, estatutos.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	8	
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 312

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>			
Seguros A y B		EXPEDIENTES DE CONSULTAS DE LAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y/O TERCEROS	DSS-16			
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>		
Documentos de las diversas solicitudes y consultas remitidas por las Compañías de Seguros tales como: tratamientos contables, aplicación de las normas, aplicación de plazo para ajustes de siniestros, entre otras. Así como, solicitudes de información y consultas de terceros (personas naturales, entidades estatales, juzgados entre otros).						
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Oficios, cartas, solicitudes, formatos.		T	2	8	10	
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Carlos Enrique Melgar Romarioni          Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          José Carlos Demarini Moreno          Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Yael Margoth Rivera Huari          (Representante designado por SAS)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Jorge Ricardo Espinoza López          (Archivero)</p>			
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>						
15/12/2021						



Ficha N° 313

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		DIRECTORES Y FUNCIONARIOS DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-17	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos de las comunicaciones de las Compañías de Seguros sobre la elección de los directores y gerentes, en cumplimiento de las normas, lo cual debe realizarse en un plazo no mayor a un día (01) hábil de producida. Estas comunicaciones deben contener un copia certificada del Acta de la Sesión que consta la elección de los directores, CV ya sea del director, gerente o auditor interno nombrado y la respectiva declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos establecidos por la Ley General		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	9	10
Oficios, currículum, actas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>				
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial.				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				
	FIRMADO DIGITALMENTE  Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 314

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		ESTADOS FINANCIEROS ANEXOS Y REPORTES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-18	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
El Balance General, junto con los estados de ganancias y pérdidas, cambios en el patrimonio neto y flujos de efectivo, conforman los Estados Financieros Básicos, cuyo propósito general es suministrar información acerca de la situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo. En esta serie se incluye también los anexos y reportes del sistema asegurador que son remitidos en físico por las Compañías de Seguros; así como los solicitantes de prórroga para la remisión de los mismos.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Balances, reportes y anexos.			2	8
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 315

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>1. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		ESTATUTO Y MODIFICACIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-19	
<b>2. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>3. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos como las escrituras sociales y los Estatutos (inscritos en el Registro Público) que obligan a las Compañías de Seguros a cumplir sus disposiciones. Asimismo, se encuentran las modificaciones estatutarias que deban contar con la aprobación previa de la SBS, según el Artículo N° 14 de la Ley N° 26702.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	8	10
Oficios, resoluciones, testimonios, estatutos.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>				
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial.	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 316

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		INESTABILIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-20	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que corresponden a los casos de inestabilidad financiera de las Compañías de Seguros. Se inicia el proceso por Oficio del Superintendente y es por un plazo definido; en casos determinados se constituye como un paso previo al de Vigilancia (régimen especial).	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Oficios, resoluciones, reportes, balances, informes.		2	8	
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				
	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 317

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Seguros A y B		AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-21
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>
Documentos que corresponden a las resoluciones y solicitudes de autorización de las Compañías de Seguros, para apertura, cierre, traslado y uso compartido de sus agencias, sucursales y oficinas especiales. Asimismo, puede contener también el inventario de oficinas en funcionamiento, remitido anualmente por las Compañías y, los certificados de oficinas que cuentan con autorización vigente de funcionamiento emitidos por la SBS.			
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, resoluciones, solicitudes.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )			8
<b>3.4 Marco normativo</b>			10
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<b>6. 3.APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial.		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			
15/12/2021			



Ficha N° 318

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		SANCIONES, MULTAS Y AMONESTACIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-22	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que corresponden a aquellos relacionados con procedimientos o faltas de los supervisados que terminan en una sanción, multa o amonestación.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	
Oficios, resoluciones, solicitudes, cartas, informes.				10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial.		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		
		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		





Ficha N° 319

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS ENTIDADES SUPERVISADAS DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-23	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos como Oficio de apertura de Visita de Inspección, Oficio con que se remite el Informe VIO a la Compañía de Seguros, Respuesta de la Compañía al Informe VIO adjuntando documentación de sustento, Informe de Evaluación de Respuesta y Oficio con que se remite éste a la Compañía.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	8	10
Oficios, cartas, informes, hojas de trámite.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>Confidencial.</b>				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 320

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Seguros A y B		MEMORIAS DE ENTIDADES SUPERVISADAS	DSS-24
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	
Corresponde a los documentos remitidos de forma anual por las Compañías de Seguros, los cuales resumen las actividades y hechos importantes del período; asimismo, contiene sus estados financieros auditados. Estos son documentos informativos para los asegurados, accionistas, inversionistas potenciales y público en general.		T	5
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			
Oficios, memorias.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno	
Confidencial.	Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 321

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS	DSS-25	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos relacionados a opiniones de proyectos de normas, planes de acción, proyectos institucionales y demás comunicaciones internas, tales como coordinaciones interáreas.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	3	5
Oficios, resoluciones, cartas, memorándum, informes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 322

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		MANUALES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-26	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos como manuales de políticas y procedimientos y los de organización y funciones de las Compañías de Seguros. Dichos manuales son remitidos a solicitud de la SBS o son obtenidos para su revisión durante la Visita de Inspección.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, manuales, cartas, memorándum.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial.				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		_____ Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 323

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unida de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Seguros A y B		PLANES DE ADECUACIÓN DEL SISTEMA ASEGURADOR		DSS-27	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentación que contiene los planes de adecuación a los requerimientos de la normativa vigente y las solicitudes de prórroga para el cumplimiento de dichos planes.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Oficios, planes, requerimientos, solicitudes.					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo					
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial.		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 324

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Seguros A y B		INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR		DSS-28	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Los documentos corresponden a diversos temas de inversiones relacionados con oficios cursados por la SBS, consultas, comunicaciones e informes relacionados con los riesgos de inversiones de las Compañías de Seguros.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Oficios, cartas, solicitudes.					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo					
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial.		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 325

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		REASEGUROS DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-29	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que corresponden a los recibos de las Compañías sobre reaseguros, diferentes de los formatos que envían periódicamente con el Balance General, tales como los contratos con reaseguradores, los oficios cursados a las Compañía de Seguros y las respuestas que ellas nos envían, así como también los Informes elaborados por el área		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	3	5
Oficios, formularios, balances, contratos, cartas, informes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 326

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		RIESGOS TÉCNICOS Y MARGEN DE SOLVENCIA DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSS-30	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que corresponden a los oficios cursados por la SBS, consultas, comunicaciones e informes relacionados con los riesgos técnicos y margen de solvencia de las Compañías de Seguros. (No incluye los formatos que se presentan normalmente junto con el Balance General).		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	
Oficios, informes, margen de solvencia.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				





Ficha N° 327

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Seguros A y B		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Seguros A y B		CORRESPONDENCIA	DSS-31	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Los documentos corresponden a aquellos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo, su valor es temporal.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	
Oficios, cartas, informes, memorándum.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 328

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

13.DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Intermediarios y Auxiliares		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
14.IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Intermediarios y Auxiliares		QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMOS DE INTERMEDIARIOS	DSIA- 1		
15. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		16.REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Comunicaciones que remiten a la SBS otros supervisados e instituciones, conteniendo quejas, reclamos y denuncias en contra de los Intermediarios y Auxiliares de seguros, así como el oficio mediante el que se realiza traslado del recurso al supervisado y toda la documentación de sustento remitida por ambos.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, solicitudes, resoluciones (copias).		T	1	9	10
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.8 Marco normativo		9. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.9 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial durante la investigación.					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
8. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 329

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Intermediarios y Auxiliares		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Intermediarios y Auxiliares		ESTADOS FINANCIEROS DE INTERMEDIARIOS	DSIA- 2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Estados financieros auditados y no auditados que son remitidos por los corredores y auxiliares de seguros en cumplimiento de sus obligaciones como persona jurídica.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Balances, anexos y reportes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	8	10
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021..	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 330

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Departamento de Supervisión de Intermediarios y Auxiliares		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
Intermediarios y Auxiliares		VISITA DE INSPECCIÓN DE INTERMEDIARIOS		DSIA- 3		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>		<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Comprende todos los documentos que se generan con ocasión de una inspección General, en todas las etapas del proceso, desde su planificación: directiva, Oficio de requerimiento de documentos, oficio de presentación del equipo de visita, documentos entregados por la empresa, documentos revisados y recabados durante el trabajo de campo o virtual, documentos generados por el análisis efectuado durante la visita, de los puntos contenidos en la directiva y en la guía, relación de hallazgos, Memorándum VIO, Informe VIO, Informes de evaluación de respuesta y seguimiento, papeles de trabajo, documentación de sustento de la implementación de las recomendaciones efectuadas en el informe VIO.						
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
Oficios, informes, hojas de trámite, actas, cartas, solicitudes, resoluciones (copias).						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T		2	8	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 331

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Intermediarios y Auxiliares		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Intermediarios y Auxiliares		SANCIONES Y MULTAS DE INTERMEDIARIOS	DSIA- 4	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que sustentan el inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador, en contra de un corredor o auxiliar de seguros, así como el informe de inicio de PAS, el Oficio de inicio de PAS, el Informe de Sanción, la Resolución, los recursos administrativos que los corredores o auxiliares de seguros interpongan en contra de la Resolución de Sanción, los informes correspondientes y la Resolución de la segunda instancia.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, solicitudes, resoluciones (copias).				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )			10	
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 332

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Intermediarios y Auxiliares		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Intermediarios y Auxiliares		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN DE INTERMEDIARIOS	DSIA- 5	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentación solicitada a los corredores y auxiliares de seguros o remitida por estos, a requerimiento de esta Superintendencia o en cumplimiento de sus obligaciones de reporte de información, utilizada para la supervisión extra situ.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	5	7
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público o Confidencial, según sea su contenido.				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 333

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Intermediarios y Auxiliares		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Intermediarios y Auxiliares		CORRESPONDENCIA		DSIA- 6	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Solicitudes internas y externas recibidas por el DSIA relativas a pedidos, consultas y requerimientos, tanto de los supervisados como de otras personas naturales y/o jurídicas y/o otras autoridades, así como sus respuestas y los requerimientos efectuados o los informes emitidos sobre el particular.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5
Oficios, catas, memorándum.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público o Confidencial, según sea su contenido.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 334

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>17.DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de AFOCAT		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>18.IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Supervisión de AFOCAT		INTERVENCIONES DE LAS AFOCAT		DSAF-1	
<b>19. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>20.REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
La Intervención, se efectúa cuando la SBS somete a toda Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) en mérito de lo dispuesto de las medidas preventivas establecidas en el artículo 30° del Reglamento AFOCAT. Documentos que contiene: Información reportada por la entidad fiduciaria, reporte cálculo de Fondo de Solvencia, plan de reestructuración y otros presentados por la AFOCAT, Oficios SBS para aprobación o no del plan presentado. Asimismo, en caso de cancelación de la inscripción de la AFOCAT, comprende: Informe que sustenta el inicio de PAS, Acta de Comité GPAS, Oficio del Inicio de PAS, descargos de la AFOCAT, Informe final de instrucción, Informe complementario y Resolución de Sanción.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	2	28	30
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.9 Marco normativo</b>		<b>10.APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.10 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>9. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 335

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de AFOCAT		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Supervisión de AFOCAT		ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO - AFOCAT	DSAF-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Esta serie contiene las comunicaciones que recibimos de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) mediante las cuales actualizan la información del Registro AFOCAT y generan las acreditaciones por parte de la SBS, las mismas que comprenden aspectos como: Elección de Consejo Directivo y Gerente, Vigencia de Poder, Cambio de denominación, dirección, teléfono y página Web, Modificación Estatutaria y Oficios SBS comunicando la conformidad y/o observando las modificaciones.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, testimonios, cartas, comunicaciones.			1	14
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T		15
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.10 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 336

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de AFOCAT		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Supervisión de AFOCAT		QUEJAS, DENUNCIAS, RECLAMOS DE AFOCAT	DSAF-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Esta serie contiene las comunicaciones que recibimos del público relacionas con sus quejas, denuncias y reclamos en contra de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT), adjuntando en cada caso los oficios cursados a las AFOCAT para que informen con las respuestas que nos envían, así como también los oficios con que se respondieron a las personas recurrentes.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	9	10
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 337

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Supervisión de AFOCAT		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Supervisión de AFOCAT		ESTADOS FINANCIEROS DE AFOCAT		DSAF-4								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Los Estados Financieros, anexos y reportes son requeridos a las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) y que se encuentran inscritas en el Registro AFOCAT.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	8	10			
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
2	8											
Balances, anexos y reportes.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T									
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Yael Margoth Rivera Huari            (Representante designado por SAS)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 338

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Departamento de Supervisión de AFOCAT		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>			
Supervisión de AFOCAT		INSPECCIÓN GENERAL AFOCAT	DSAF-5			
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>		
Son los documentos utilizados durante la Inspección General realizada a las AFOCAT. Documentos que contiene: Directiva de la Inspección General, Oficio de Pre inspección, Oficio de presentación, Memorándum de requerimiento adicional, Documentación presentada durante de IG, Memorándum de Cierre, descargos al memorándum, Informe de IG y el Oficio con que se remite a la Asociación, Acta de presentación del informe al Consejo Directivo, sustentos de la implementación de recomendaciones, Oficios de seguimiento de implementación de las recomendaciones e informes internos.						
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	8		
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				10		
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>			
Confidencial						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>						
15/12/2021						

Ficha N° 339

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Departamento de Supervisión de AFOCAT		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>			
Supervisión de AFOCAT		EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN AUTORIZADA	DSAF-6			
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>		
Documentos generados por la solicitud de una Asociación para su inscripción en el Registro AFOCAT, el mismo que comprende: Solicitud de la Asociación y documento conforme al artículo 24° del reglamento SOAT (Estatuto, Vigencia de Poder, Nota Técnica CV).						
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).						
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	1	9	10	
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr/> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>			
Confidencial						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>						
15/12/2021						



Ficha N° 340

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de AFOCAT		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Supervisión de AFOCAT		SANCIONES Y MULTAS DE AFOCAT	DSAF-7	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Expedientes cuyo contenido es el sustento de los procedimientos administrativos sancionadores iniciados por el Departamento de línea, los mismos que comprenden: Informe que sustenta el inicio de PAS, Acta de Comité GPAS, Oficio del Inicio de PAS, descargos de la AFOCAT, Informe final de instrucción, Informe complementario y Resolución de Sanción. Asimismo, podrá comprender los recursos administrativos que las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) interpongan, Informe del departamento de línea, Resolución SBS.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).		T	2	8
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 341

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de AFOCAT		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Supervisión de AFOCAT		INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE AFOCAT	DSAF-8		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Comprende la información de emisión de CAT y siniestros pagados como pendientes de pago reportados por las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT), conforme a la Circular N° AFOCAT-8-2013.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Balances, anexos y reportes.		T	2	8	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 342

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de AFOCAT		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Supervisión de AFOCAT		EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN DE EXCEDENTE SOBRE EL FONDO DE SOLVENCIA	DSAF-9		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Esta serie contiene, la solicitud de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) para la administración del Fondo de Solvencia administrado por el Fiduciario, solicitud que debe cumplir con los requisitos establecidos en el literal 27.6 del Reglamento AFOCAT u su modificatoria					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).		T	2	8	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		





Ficha N° 343

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de AFOCAT		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Supervisión de AFOCAT		FIDEICOMISO DE LAS AFOCAT	DSAF-10		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentación sobre información remitida por el Fiduciario de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT), la misma que se detalla a continuación: Saldos Semanales de las Cuentas del Fideicomiso, Saldos Mensuales del Fondo del Fideicomiso, Informes Trimestrales del Fideicomiso, Memoria Anual del Fideicomiso.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	7
Informes, memoria anual, saldos mensuales.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	5	7
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE  Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 344

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de AFOCAT		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Supervisión de AFOCAT		CORRESPONDENCIA	DSAF-11	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Son tanto los documentos (oficios, memorándum, Informes) que emite este Departamento como los que recibe por parte de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT).				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, memorándum, cartas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	3
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( x ) Nula ( )				5
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	

Ficha N° 345

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>21.DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión Actuarial		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>22.IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Supervisión Actuarial		INSPECCIÓN DE RIESGOS TÉCNICOS	DSA-1	
<b>23. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>24.REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que se generan como resultado de las Visitas de las Inspecciones efectuadas a las compañías de seguros, AFOCAT, cajas, derramas y COOPAC, en lo que corresponde a los riesgos técnicos.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, cartas, resoluciones (copias), hojas de trámite, solicitudes.			2	8
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		10		
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.11 Marco normativo</b>		<b>11.APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.11 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
<b>Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>				
<b>10.FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 346

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Seguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Supervisión Actuarial		ANÁLISIS DE RIESGOS TÉCNICOS Y ACTUARIALES	DSA-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que incluyen análisis y evaluaciones de los riesgos técnicos, por producto, cobertura de seguro, cartera, ramo o riesgo de las empresas de seguros, AFOCAT, cajas, derramas y COOPAC. Estos análisis y evaluaciones tienen por finalidad identificar posibles problemas de insolvencia de las empresas o fondos de beneficios que administran, e incluyen la evaluación de la insuficiencia de las reservas técnicas o matemáticas, la estimación de requerimientos de capital, y el análisis del equilibrio actuarial de los productos o beneficios (suficiencia de primas o aportes o viabilidad de los beneficios u capitales asegurados).				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, evaluaciones, informes.			2	8
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.12 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.12 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 347

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión Actuarial		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Supervisión Actuarial		SANCIONES DE RIESGOS TÉCNICOS Y ACTUARIALES	DSA-3		
<b>DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos correspondientes a los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS) que involucran a riesgos técnicos y actuariales.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, hojas de trámite, cartas, solicitudes, resoluciones (copias).		T	2	8	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, aprobado mediante Resolución SBS N° 2755-2018 del 16 de julio de 2018 y sus modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 348

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión Actuarial		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Supervisión Actuarial		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN ACTUARIAL		DSA-4	
<b>1. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Conjunto de documentos generados sobre un asunto específico determinado por el Supervisión Actuarial, reunidos con fines de documentación, como parte de la función que desempeña este Departamento.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	8	10
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, solicitudes, resoluciones (copias).					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 349

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión Actuarial		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Supervisión Actuarial		CORRESPONDENCIA	DSA-5	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos tales como oficios, memos, informes y ayudas memoria que se generan como parte de las labores del Departamento.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	3	5
Oficios, memos, cartas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( x ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 350

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

25.DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Inversiones de Seguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
26.IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Inversiones de Seguros		PROPUESTAS NORMATIVAS DE LAS INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR		DSIS-1	
27. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		28.REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Esta serie contiene propuestas normativas, estudios y proyectos sobre la supervisión de las inversiones del sistema asegurador. Incluye los documentos internos o externos recibidos y/o generados por el Departamento sobre estas propuestas normativas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	8	10
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
3.13 Marco normativo					
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		12.APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.13 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
11.FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 351

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Inversiones de Seguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Inversiones de Seguros		VISITA DE INSPECCIÓN DE LAS INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSIS-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Esta serie contiene documentación relacionada a temas que involucran y/o sustentan evaluaciones de la gestión de inversiones y de riesgos de inversión efectuada durante visitas de inspección. Incluye los documentos internos o externos recibidos y/o generados por el Departamento sobre la supervisión in-situ.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).			2	8
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 1041-2016 del 26 de febrero de 2016. Reglamento de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 1041-2016 del 26 de febrero de 2016, y sus normas modificatorias. Reglamento de Clasificación y Valorización de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 7034-2012 del 19 de setiembre de 2012, y sus normas modificatorias. Reglamento de Clasificación y Valorización de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 7034-2012 del 19 de setiembre de 2012.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 352

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>				
Departamento de Supervisión de Inversiones de Seguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
Inversiones de Seguros		AUTORIZACIONES DE LAS INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR		DSIS-3		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>		<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentación relacionada a temas que involucran y/o sustentan solicitudes de autorización. Incluye los documentos internos o externos recibidos y/o generados por el Departamento sobre dichas solicitudes.						
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).		T		2	8	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Reglamento de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 1041-2016 del 26 de febrero de 2016. Reglamento de Clasificación y Valorización de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 7034-2012 del 19 de setiembre de 2012. Reglamento de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 1041-2016 del 26 de febrero de 2016, y sus normas modificatorias. Reglamento de Clasificación y Valorización de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 7034-2012 del 19 de setiembre de 2012, y sus normas modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE  Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Confidencial						
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>						
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>						
15/12/2021						

Ficha N° 353

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Inversiones de Seguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Inversiones de Seguros		SANCIONES DE LAS INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSIS-4		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentación relacionada a Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS) que involucran temas de inversiones de seguros. Incluye los documentos internos o externos recibidos y/o generados por el Departamento sobre dichas sanciones.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias), etc.		T	2	8	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Reglamento de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 1041-2016 del 26 de febrero de 2016, y sus normas modificatorias. Reglamento de Clasificación y Valorización de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 7034-2012 del 19 de setiembre de 2012, y sus normas modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 354

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Inversiones de Seguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Inversiones de Seguros		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	DSIS-5		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentación relacionada a temas que involucran y/o sustentan evaluaciones de la gestión de inversiones y de riesgos de inversión efectuadas durante la supervisión extra-situ. Incluye los documentos internos o externos recibidos y/o generados por el Departamento sobre estos temas.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).		T	2	8	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Reglamento de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 1041-2016 del 26 de febrero de 2016. Reglamento de Clasificación y Valorización de las Inversiones de las Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 7034-2012 del 19 de setiembre de 2012, y sus normas modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 355

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

29.DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión				
Departamento de Supervisión de Reaseguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
30.IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
Reaseguros		EXPEDIENTE DE INFORMES DE PÉRDIDAS MÁXIMAS PROBABLES		DSR-1		
31. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		32.REGLAS DE CONTROL Y RETENCION				
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Esta serie contiene los Estudios de Evaluación de Riesgo Sísmico, las bases de datos de bienes asegurados y los informes de Pérdidas Máximas Probables (PML) en el marco del Reglamento de Riesgos Catastróficos.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T		5	15	20
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).						
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
3.14 Marco normativo				13.APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
3.14 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial						
3.6 Características Físicas del Documento						
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
12.FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 356

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
Departamento de Supervisión de Reaseguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>				
Reaseguros		PROPUESTAS NORMATIVAS - ESTUDIOS		DSR-2				
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>					
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>		
Esta serie contiene propuestas normativas, estudios y proyectos.				<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>			
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T			3	12	15
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, solicitudes, resoluciones (copias).								
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )			3	12	15
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )								
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>					
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE			
<b>3.5 Accesibilidad</b>			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones			
<b>Confidencial</b>								
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>								
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )								
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>								
15/12/2021			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE			
			Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)			

Ficha N° 357

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Reaseguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Reaseguros		CALIFICACIONES DE REASEGURADORES EXTRANJEROS		DSR-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Esta serie contiene los informes de las clasificaciones de riesgo emitidas por las empresas de clasificadoras de riesgo internacional de empresas reaseguradoras extranjeras.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	5	5	10
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>Confidencial</b>					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 358

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Reaseguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Reaseguros		EXPEDIENTES DE EMPRESAS DE SEGUROS Y REASEGUROS		DSR-4	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Esta serie contiene la documentación correspondiente a los diversos temas de reaseguros relacionados a cada compañía de seguros y reaseguros.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	8	10
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 359

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Reaseguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Reaseguros		CONTRATOS DE REASEGUROS	DSR-5	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Esta serie contiene los contratos de reaseguros proporcionales y no proporcionales de reaseguro local o con empresas de reaseguros extranjeras suscritos por las empresas de seguros y reaseguros.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, contratos, resoluciones (copias).			5	5
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno	
Confidencial		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 360

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Reaseguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Reaseguros		EXPEDIENTES DE CORREDORES DE REASEGUROS	DSR-6	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Esta serie contiene toda la información relacionada a la supervisión extra situ a cada corredor de reaseguros.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	8	10
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, resoluciones (copias).				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>Confidencial</b>				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 361

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Reaseguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Reaseguros		VISITA DE INSPECCIÓN A CORREDORES DE REASEGUROS		DSR-7	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>		<b>4.3 Total de Años</b>	
Esta serie contiene los documentos que se generan como resultado de las visitas de inspección a los corredores de reaseguros.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>4.2 Periodos de Retención</b>			
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	8	10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	

Ficha N° 362

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Supervisión de Reaseguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Reaseguros		EXPEDIENTES DE EMPRESAS DE REASEGUROS DEL EXTERIOR	DSR-8
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	
Esta serie contiene toda la información relacionada a cada empresa de reaseguros del exterior: Memoria Anual, Estados Financieros, Informe de clasificación de riesgo de la empresa y Anexo III "Contratos de Empresas de Reaseguros del Exterior" en el marco del Reglamento para la Contratación y Gestión de Reaseguros y Coaseguros.			
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>4.2 Periodos de Retención</b>	
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, actas, solicitudes, resoluciones (copias).			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )		T	2
<b>3.4 Marco normativo</b>		8	10
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			
15/12/2021			



Ficha N° 363

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Reaseguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Reaseguros		PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE CORREDORES DE REASEGUROS	DSR-9		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Esta serie contiene las copias de las pólizas de responsabilidad civil profesional contratadas anualmente por los corredores de reaseguradores.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, informes, hojas de trámite, cartas, pólizas, solicitudes, resoluciones (copias).		T	2	8	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>Confidencial</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 364

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Reaseguros		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Reaseguros		CORRESPONDENCIA		DSR-10	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Oficios, memos, informes y documentos varios que emite el Supervisión de Reaseguros.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5
Oficios, memos, cartas.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Seguros N° SBS-MOF-SAS-050-06, aprobado con Resolución SBS N° 312-2020 del 22 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>Confidencial</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		_____ Yael Margoth Rivera Huari (Representante designado por SAS)		_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )</b>					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 365

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		INFORMES SOBRE EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	SAAFP-1	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Contiene documentación vinculada al desarrollo y evolución del SPP.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	8	10
Oficios, memorándum, cartas, informes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 366

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>
Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		CORRESPONDENCIA		SAAFP-2
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo, su valor es temporal.			<b>4.2 Periodos de Retención</b>	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<b>4.3 Total de Años</b>	
Oficios, memorándum, cartas, informes.			Archivo de Gestión (AG)	
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			Archivo Central (AC)	
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			T	
<b>3.4 Marco normativo</b>			2	
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			3	
<b>3.5 Accesibilidad</b>			5	
Confidencial			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>			FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )			FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	
15/12/2021			José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
			FIRMADO DIGITALMENTE	
			FIRMADO DIGITALMENTE	
			Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	
			Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	





Ficha N° 367

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>5. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Instituciones Previsionales		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>6. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Instituciones Previsionales		AUTORIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES SUPERVISADAS	DSIP-1		
<b>7. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>8. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos asociados a los requisitos presentados por las supervisadas (AFP) para obtener autorización de organización y funciones.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones, autorizaciones, testimonios.		P	30	0	30
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.5 Marco normativo</b>		<b>7. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título II del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 054-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>Confidencial</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )</b>					
<b>6. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 368

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Instituciones Previsionales		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Instituciones Previsionales		INFORME DE INSPECCIÓN DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS		DSIP-2	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documento final de la supervisión in situ a las entidades supervisadas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	5	25	30
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones, informes de inspección.					
3.3 Frecuencia de Servicio		P	5	25	30
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Características Físicas del Documento		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 369

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Instituciones Previsionales		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Instituciones Previsionales		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES		DSIP-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que contienen los informes de inicio de proceso administrativo sancionador a una AFP, los descargos de la AFP y las Resoluciones de sanción, en caso corresponda.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	10	5	15
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones, informes, descargos.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución SBS N° 2755-2018 y sus modificatorias. Directiva SBS N° SBS-DIR-SBS-313-06, Normas que regulan el Procedimiento Administrativo Sancionador y el Registro de las Sanciones aplicadas por la SBS.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>Confidencial</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )</b>					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 370

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Instituciones Previsionales		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Instituciones Previsionales		ESTADOS FINANCIEROS, ANEXOS Y REPORTE	DSIP-4	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos asociados al balance de situación, cuenta de resultados, estado de flujos de efectivo, cambios en el patrimonio e informe de gestión de la AFP; así como a los estados financieros de los Fondos de Pensiones de las AFP.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	10	12
Balances, anexos y reportes.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>	Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )			
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	15/12/2021	Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 371

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión				
Departamento de Supervisión de Instituciones Previsionales		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
Instituciones Previsionales		AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS		DSIP-5		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos asociados a los informes de Auditoría Interna y a los informes emitidos por los Auditores Externos de las AFP.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T		5		10
Oficios, memorándum, cartas, informes.				5		
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo						
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
5. FECHA DE ELABORACION						
15/12/2021						



Ficha N° 372

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Instituciones Previsionales		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Instituciones Previsionales		INSPECCIÓN A ENTIDADES SUPERVISADAS	DSIP-6	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos remitidos por la supervisada durante la inspección, los cuales están referidos a los procesos que se supervisan, los riesgos que enfrenta la supervisada, auditoría interna, gobierno corporativo, cumplimiento normativo, plan estratégico, entre otros.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Oficios, memorándum, cartas, informes de seguimiento, respuestas.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	8	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 373

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Supervisión de Instituciones Previsionales		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Instituciones Previsionales		SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LAS EMPRESAS SUPERVISADAS		DSIP-7								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Documentos que contiene el Informe que evalúa los descargos al Informe de Inspección y los Informes de Seguimiento de Observaciones.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	8	10							
Oficios, memorándum, cartas, informes, descargos, recomendaciones.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020).		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.												
Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias.												
Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias.												
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 374

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Instituciones Previsionales		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Instituciones Previsionales		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS		DSIP-8	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones sobre procesos específicos asociados al DSIP.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	8	10
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones, observaciones, descargos, solicitudes.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2	8	10
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Características Físicas del Documento		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					





Ficha N° 375

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Supervisión de Instituciones Previsionales		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Instituciones Previsionales		LIBRE DESAFILIACIÓN INFORMADA		DSIP-9								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Son todos los documentos y/o solicitudes recibidos por los afiliados con la finalidad de iniciar un proceso de desafiliación.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	8	10			
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
2	8											
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones, informes, solicitudes.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T									
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Ley N° 28991, Ley de Libre Desafiliación Informada, Pensiones Mínima y Complementarias, y Régimen Especial de Jubilación Anticipada. Reglamento de la Ley N° 28991, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-EF. Reglamento Operativo para la Libre Desafiliación Informada, aprobado por Resolución SBS N° 1041-2007 y sus modificatorias. Reglamento Operativo para la Libre Desafiliación Informada por la causal de falta de información, aprobado por Resolución SBS N° 11718-2008 y sus modificatorias.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales            y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Alberto Cordova Salazar            (Representante designado por SAAFP)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 376

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Instituciones Previsionales		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Instituciones Previsionales		QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMOS DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES		DSIP-10	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Son todos los documentos y/o solicitudes presentados por los afiliados con la finalidad de iniciar un reclamo, denuncia o queja.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	8	10
Oficios, memorándum, cartas, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes.					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Características Físicas del Documento		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 377

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Instituciones Previsionales		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Instituciones Previsionales		CORRESPONDENCIA		DSIP-11	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo, su valor es temporal.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	4	1	5
Oficios, memorándum, cartas, informes.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	4	1	5
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Características Físicas del Documento		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 378

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>9. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Pensiones y Beneficios		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			
<b>10. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Pensiones y Beneficios		REGISTRO DE EMPRESAS DE SEGUROS	DSPB-1		
<b>11. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>12. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos de inscripción de empresas de seguros, partícipes de comercialización de productos previsionales.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
Oficios, memorándum, cartas, registros, inscripciones.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	8	
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.6 Marco normativo</b>		<b>8. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VII del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 232-98-EF/SAFP y sus modificatorias. Título VIII del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 115-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.7 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )					
<b>7. FECHA DE ELABORACION</b>		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
15/12/2021					



Ficha N° 379

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Supervisión de Pensiones y Beneficios		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Pensiones y Beneficios		REGISTRO DE MÉDICOS DEL SISTEMA EVALUADOR DE INVALIDEZ SPP	DSPB-2
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>
Documentos que otorgan el número de registro correspondiente a los profesionales médicos que tienen a su cargo el diagnóstico y la evaluación de situaciones invalidez que realice el COMAFP (Comité Médico de las AFP) o el COMEC (Comité Médico de la SBS).			<b>4.3 Total de Años</b>
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, memorándum, cartas, registros, evaluaciones, actas.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			8
<b>3.4 Marco normativo</b>			10
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07 aprobado con Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Título VII del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 232-98-EF/SAFP y sus modificatorias. Título VIII del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 115-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )		_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			
15/12/2021			



Ficha N° 380

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Pensiones y Beneficios		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Pensiones y Beneficios		EXPEDIENTE DE APELACIÓN		DSPB-3	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Contiene información médica y los pronunciamientos emitidos por el Comité Médico de la Superintendencia (COMEC), en virtud de la evaluación y calificación de invalidez de las solicitudes de apelación presentadas por los afiliados y las empresas de seguro. Incluye las comunicaciones generadas por el COMEC en cumplimiento de sus funciones.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	8	10
Oficios, memorándum, cartas, solicitudes, apelaciones.					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo					
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VII del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 232-98-EF/SAFP y sus modificatorias. Manual del Comité Médico de la SBS - Manual Técnico N° SBS-MTC-AFP-613-01, aprobado por Resolución SBS N° 3852-2018. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad					
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros (x) Disco compacto		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 381

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión de Pensiones y Beneficios		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Pensiones y Beneficios		ACTAS DEL COMITÉ MÉDICO (COMEC)	DSPB-4	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Contiene el registro de los acuerdos adoptados y las incidencias ocurridas en las Sesiones del Comité Médico de la Superintendencia (COMEC), vinculadas a las apelaciones y/o solicitudes formuladas por los afiliados, empresas de seguros, organismos gubernamentales u otros actores del SPP, con ocasión de la disconformidad con los dictámenes emitidos por el Comité Médico de las AFP (COMAFP), así como también, los acuerdos tomados sobre las Revisiones de Oficio, y el registro de los actos de revisión documental generados por el COMEC.	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		2	8	
Oficios, memorándum, cartas, actas, solicitudes, dictámenes.	Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )	2	8	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	
<b>3.4 Marco normativo</b>	Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VII del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 232-98-EF/SAFP y sus modificatorias. Manual del Comité Médico de la SBS - Manual Técnico N° SBS-MTC-AFP-613-01, aprobado por Resolución SBS N° 3852-2018.	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial	Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	15/12/2021	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE

Ficha N° 382

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión de Pensiones y Beneficios		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Pensiones y Beneficios		EXPEDIENTES DE REVISIÓN DE DICTÁMENES COMITÉ MÉDICO DE AFP (COMAFP)		DSPB-5	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Contiene la información médica y los pronunciamientos emitidos por el Comité Médico de la Superintendencia (COMEC), en virtud de la atención de solicitudes de revisión de dictámenes Comité Médico de AFP (COMAFP) presentadas por los afiliados y/o las empresas de seguro. Incluye las comunicaciones generadas por el COMEC en cumplimiento de sus funciones.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	8	10
Oficios, memorándum, cartas, dictámenes, solicitudes.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VII del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 232-98-EF/SAFP y sus modificatorias. Manual del Comité Médico de la SBS - Manual Técnico N° SBS-MTC-AFP-613-01, aprobado por Resolución SBS N° 3852-2018. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros (X) Disco compacto					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					





Ficha N° 383

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Pensiones y Beneficios		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Pensiones y Beneficios		PROCESO DE SUPERVISIÓN		DSPB-6	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos de los procesos de supervisión llevados a cabo, de manera extra situ, respecto a temas de pensiones y beneficios.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	8	10
Oficios, memorándum, cartas, informes, hojas de trámite.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2	8	10
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 384

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Pensiones y Beneficios	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Pensiones y Beneficios	CONVENIOS DE SEGURIDAD SOCIAL	DSPB-7		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		4.3 Total de Años	
Documentos vinculados a los trámites que realizan los Afiliados en el marco de los Convenios de Seguridad Social suscritos por el Perú con otros países.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5
Oficios, memorándum, cartas, convenios, hojas de trámite.		2	3	
3.3 Frecuencia de Servicio	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )	FIRMADO DIGITALMENTE			
3.4 Marco normativo	FIRMADO DIGITALMENTE			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020).	Carlos Enrique Melgar Romarioni			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	Secretario General			
Convenios de Seguridad Social suscritos por el Perú con otros países.	José Carlos Demarini Moreno			
3.5 Accesibilidad	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones			
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE			
3.6 Características Físicas del Documento	FIRMADO DIGITALMENTE			
SopORTE: Papel ( x ) Medio Electrónico (x) Otros ( )	Alberto Cordova Salazar			
	(Representante designado por SAAFP)			
5. FECHA DE ELABORACION	Jorge Ricardo Espinoza López			
15/12/2021	(Archivero)			



Ficha N° 385

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Departamento de Supervisión de Pensiones y Beneficios		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Pensiones y Beneficios		ACTAS DE LA COMISIÓN TÉCNICA MÉDICA		DSPB-8								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
<p>Contiene los pronunciamientos de la CTM* respecto de la revisión de las normas técnicas de evaluación y calificación del grado de invalidez, así como también las propuestas y/o validaciones que correspondan respecto de la modificación de los Manuales de Evaluación y Calificación del Grado de Invalidez a que deben sujetarse los Comités Médicos.</p> <p>(*) Órgano perteneciente a la SBS que se encarga de revisar y proponer cambios respecto al Manual de invalidez del SPP que se tiene en cuenta para establecer la condición de invalidez con fines de obtener una pensión.</p>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5							
Oficios, memorándum, cartas, actas, normas técnicas, manuales.												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.4 Marco normativo</b>												
<p>Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020).</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias.</p> <p>Título VII del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 232-98-EF/SAFP y modificatorias.</p>												
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 386

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Pensiones y Beneficios		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Pensiones y Beneficios		CONSULTAS AFP	DSPB-9		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos relacionados con las consultas o requerimientos realizados por las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones en el marco de la aplicación de la normativa vinculada a los beneficios otorgados por el Sistema Privado de Pensiones.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, memorándum, cartas, consultas, requerimientos.		T	2	3	5
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07 con Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial o Público dependiendo de la naturaleza de la consulta (individual o general)		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Características Físicas del Documento		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 387

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Supervisión de Pensiones y Beneficios	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Pensiones y Beneficios	CORRESPONDENCIA		DSPB-10	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo, su valor es temporal.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Oficios, memorándum, cartas, informes.				
3.3 Frecuencia de Servicio				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VII del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 232-98-EF/SAFP y sus modificatorias.	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial o Público	FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento	Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				



Ficha N° 388

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES		DIFP-1	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que contienen los Informes de inicio de proceso administrativo sancionador a una AFP, los descargos de la AFP y las Resoluciones de sanción, en caso corresponda.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	3	7	10
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones, procesos, sanciones.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución SBS N° 2755-2018 y sus modificatorias. Directiva SBS N° SBS-DIR-SBS-313-06, Normas que regulan el Procedimiento Administrativo Sancionador y el Registro de las Sanciones aplicadas por la SBS.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>Confidencial</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )</b>					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 389

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>					
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		ACCIONES DE SUPERVISIÓN	DIFP-2					
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>	Toda información y/o documentación remitida por la AFP o requerida por la SBS en el marco de la supervisión extra-situ e in-situ sobre la gestión de inversiones y riesgos de inversiones de las carteras administradas.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>								
Oficios, memorándum, cartas, balances, informes, registros.			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	3	7	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
3	7							
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	T						
<b>3.4 Marco normativo</b>	Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias.							
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Confidencial							
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )							
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	15/12/2021							
		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>					
		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>					



Ficha N° 390

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		POLÍTICAS DE INVERSIONES	DIFP-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentación relacionada a las políticas de inversión de las entidades supervisadas, copia de la documentación recibida de las Adjuntas de Riesgo y Asesoría Jurídica, y las observaciones y respuestas que brindan las entidades supervisadas al respecto.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	2	8	10
Oficios, memorándum, cartas, informes, observaciones, inversiones.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VI del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 052-98-EF/SAFP y sus modificatorias.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		





Ficha N° 391

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>				
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS U OPERACIONES DE INVERSIÓN		DIFP-4				
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>			
Documentos que comprenden los expedientes para autorizar la inversión en instrumentos de inversión u operaciones de manera específica.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	5	7			
Oficios, memorándum, cartas, autorizaciones, inversiones, resoluciones.								
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>								
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )								
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>						
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VI del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 052-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE							
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones							
<b>3.5 Accesibilidad</b>								
Confidencial								
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>								
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )								
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>								
15/12/2021		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE							
_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)							



Ficha N° 392

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región		1.2 Entidad						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión						
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código				
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		AUTORIZACIÓN GENERAL DE INVERSIÓN EN SUB CLASES DE ACTIVOS		DIFP-5				
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION						
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años			
Documentos que comprenden los expedientes para autorizar la inversión en instrumentos de inversión y operaciones de manera general por tipo de activo.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	5	7			
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones, inversiones.								
3.3 Frecuencia de Servicio								
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )								
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VI del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 052-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Alberto Cordova Salazar            (Representante designado por SAAFP)         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones							
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)							
3.5 Accesibilidad								
Confidencial								
3.6 Características Físicas del Documento								
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )								
5. FECHA DE ELABORACION								
15/12/2021								



Ficha N° 393

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES												
1.1 Región		1.2 Entidad										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión										
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código								
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		INSPECCIÓN A ENTIDADES SUPERVISADAS		DIFP-6								
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION										
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años							
Documentación de sustento para la elaboración de las conclusiones del Informe de Inspección in-situ, análisis de los descargos y seguimiento de las observaciones.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	5	7							
Oficios, memorándum, cartas, informes de seguimiento.												
3.3 Frecuencia de Servicio												
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )												
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VI del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 052-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
3.5 Accesibilidad												
Confidencial												
3.6 Características Físicas del Documento												
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )												
5. FECHA DE ELABORACION												
15/12/2021												



Ficha N° 394

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		INFORMES DE EVALUACIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO		DIFP-7	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentación que remiten las entidades supervisadas relacionadas a Informes de Cumplimiento Normativo.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	5	7
Oficios, memorándum, cartas, informes.					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo					
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VI del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 052-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 395

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		EXPEDIENTES TÉCNICOS		DIFP-8	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentación que ya no debe ingresar pero que aún queda como Informes Diarios de Inversión, Informes de Clasificación de Riesgo, Estadísticas de Fondos de Inversión Extranjero y Locales.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	5	7
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones, informes, estadísticas.					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VI del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 052-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 396

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		INFORME DIARIO DE INVERSIONES		DIFP-9	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentación adicional a los Informes Diarios de Inversiones (IDI) que remiten diariamente las entidades supervisadas y que complementan a la información contenida en el IDI.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5
Oficios, memorándum, cartas, hojas de trámite, información estadística.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VI del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 052-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Confidencial		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 397

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		INFORME MENSUAL DE DERIVADOS		DIFP-10	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Informe de Gestión de Riesgos de las operaciones con instrumentos derivados de las AFP, que se remiten en cumplimiento del artículo 53° del Título VI.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Oficios, memorándum, cartas, informes.					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo					
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VI del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 052-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad					
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	FIRMADO DIGITALMENTE	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )		5. FECHA DE ELABORACION	15/12/2021		
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 398

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		CONTRATOS Y CONVENIOS		DIFP-11	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Contratos y convenios remitidos por las AFP relacionados con el proceso de inversión (contratos marco de instrumentos derivados, operaciones de reporte, préstamos de valores, entre otros).			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5
Oficios, memorándum, cartas, contratos, convenios, reportes.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VI del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 052-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					



Ficha N° 399

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		CARTAS FIANZAS		DIFP-12	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentación sustentatoria enviada por las AFP para la revisión y aprobación de cartas fianzas emitidas a favor de la SBS en el marco de los artículos 86, 87 y 88 del Título VI del Compendio de Normas del SPP. Los documentos son evaluados en coordinación con el Departamento de Finanzas, el Departamento de Asesoría y Supervisión Legal y el Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	3	5
Oficios, memorándum, cartas, cartas fianzas.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF y sus modificatorias. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias. Título VI del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Resolución N° 052-98-EF/SAFP y sus modificatorias.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 400

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Inversiones de Fondos Privados de Pensiones		CORRESPONDENCIA	DIFP-13
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	
Son documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo, su valor es temporal.		<b>4.2 Periodos de Retención</b>	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, memorándum, cartas, resoluciones, informes.		T	2
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		3	5
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
<b>3.4 Marco normativo</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	
Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-MOF-AFP-089-07, aprobado por Resolución SBS N° 2665-2020 (28/10/2020). Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
Confidencial			
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		Alberto Cordova Salazar (Representante designado por SAAFP)	
15/12/2021		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	

Ficha N° 401

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Unidad de Inteligencia Financiera del Perú		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Inteligencia Financiera		OFICIOS DE INTELIGENCIA FINANCIERA	UIF-1	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos de carácter confidencial únicos que son dirigidos a distintas entidades públicas y/o privadas, tales como el Congreso de la República, Ministerio Público, Sujetos Obligados u organismos internacionales a efectos de comunicar disposiciones, remitir informes, realizar requerimientos entre otros en el ejercicio de las funciones que les son propias a la UIF-Perú. Dado su carácter confidencial, estos documentos no son remitidos al área de Secretaría General de la SBS.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Oficios, informes.		T	2	23
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				25
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Ley N° 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú y Decreto Supremo N° 020-2017-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 402

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Unidad de Inteligencia Financiera del Perú		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Inteligencia Financiera		CORRESPONDENCIA	UIF-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Cartas, informes, memoranda, solicitud de viáticos, etc.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Memos, informes, cartas, solicitudes de viáticos.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	8	
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú y Decreto Supremo N° 020-2017-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	_____ Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 403

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Unidad de Inteligencia Financiera del Perú		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Inteligencia Financiera		TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES	UIF-3		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Transcripción oficial de las Resoluciones emitidas por el Superintendente Adjunto de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú y la SBS.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Resoluciones transcritas					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú y Decreto Supremo N° 020-2017-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Alfredo Felipe Trillo Delfin (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 404

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Coordinación General de Inteligencia Financiera		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Coordinación General		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE COORDINACIÓN GENERAL	CG-1	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Conjunto de documentos recibidos sobre un tema específico y que debe ser atendido como parte de las funciones técnicas, operativas y de asesoría de la Coordinación General de la Unidad de Inteligencia Financiera.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>				
Informes, memos, oficios.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T	2	3	5
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú y Decreto Supremo N° 020-2017-JUS aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Público	Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )	Alfredo Felipe Trillo Delfín	Jorge Ricardo Espinoza López		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	(Representante designado por UIF)	(Archivero)		
15/12/2021				



Ficha N° 405

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Coordinación General de Inteligencia Financiera		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Coordinación General		CORRESPONDENCIA		CG-2	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área: cartas, memorandos, oficios, informes.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Cartas, memorandos, oficios, informes.					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú y Decreto Supremo N° 020-2017-JUS aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Alfredo Felipe Trillo Delfin (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 406

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>5. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Análisis Operativo		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>6. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Análisis Operativo		INFORMES DE INTELIGENCIA FINANCIERA NACIONAL	DAO-1		
<b>7. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>8. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Expedientes especializados que comprende los siguientes documentos emitidos por la UIF-Perú: <b>Informe de Inteligencia Financiera (IIF)</b> contiene Oficio SBS, IIF, y de ser el caso, Acta Comité de Calidad, Acta Comité de Caso; expediente SIGGED Y otras CIC de ser el caso. <b>Informe de Inteligencia para el Levantamiento de Reservas (IILR)</b> , contiene Oficio SBS, IILR, resolución judicial, de ser el caso Acta y expedientes SIGGED. <b>Reporte UIF</b> contiene Solicitud R-UIF, Oficio SBS, R-UIF y de ser el caso expedientes SIGGED. <b>Reporte de Acreditación (RA)</b> contiene de ser el caso Oficios, RA, NIFE Sunat, NIFE MP, NIFE Extinción de Dominio, - expedientes relacionados y otras CIC, de ser el caso.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	5	25	30
Oficios, Actas Comité de Calidad, Actas Comité de Caso, Informes de inteligencia financiera, Reportes. Expedientes SIGGED, notas de inteligencia financiera y CIC relacionados.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )	5	25	30
<b>3.5 Marco normativo</b>					
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Resolución SBS N° 4589-2017 que establece como comunicaciones de inteligencia financiera nacional, de carácter confidencial y reservado, emitidas por la UIF-Perú al Informe de Inteligencia para Levantamiento de Reservas y a la Nota de Inteligencia Financiera Espontánea. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Accesibilidad</b>					
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE  Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
<b>6. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					





Ficha N° 407

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Análisis Operativo		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Análisis Operativo		NOTAS DE INTELIGENCIA FINANCIERA NACIONAL		DAO-2	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Expedientes especializados que comprende los siguientes documentos emitidos por la UIF-Perú: <b>Nota de Inteligencia Financiera (NIF)</b> contiene SIN, ATE, Oficio SBS, NIF o CIE y de ser el caso expedientes SIGGED. <b>Nota de Inteligencia Financiera Espontánea (NIFE)</b> contiene Oficio SBS, NIFE, CIC vinculados y de ser el caso expedientes SIGGED.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	2	28	30
Oficios, solicitudes de información nacional, solicitudes de asistencia técnica, notas de inteligencia financiera, comunicaciones de información confidencial vinculadas, expedientes SIGGED vinculados, y comunicaciones de información electrónica, de ser el caso.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Resolución SBS N° 4589-2017 que establece como comunicaciones de inteligencia financiera nacional, de carácter confidencial y reservado, emitidas por la UIF-Perú al Informe de Inteligencia para Levantamiento de Reservas y a la Nota de Inteligencia Financiera Espontánea. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>Confidencial</b>					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 408

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Análisis Operativo		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Análisis Operativo		EXPEDIENTES DE REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	DAO-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos elaborados y comunicados por el Sujeto Obligado o por un organismo supervisor a la UIF-Perú, de manera electrónica a través del aplicativo ROSEL, cuando se detecten indicios de lavado de activos o del financiamiento del terrorismo.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	5	
Reportes de operaciones sospechosas en formato electrónico que ingresan al ROSEL				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	_____ Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 409

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Análisis Operativo		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Análisis Operativo		INFORMES INTERNOS	DAO-4		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos que nacen del análisis de un tema determinado como parte de las funciones que desempeña el Departamento. Incluye los Informes Internos de carácter confidencial, que emite la UIF-Perú en respuesta a un requerimiento de información de otra dependencia de la SBS o para comunicar alguna incidencia sobre el correcto funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT de un Sujeto Obligado, de ser el caso memorándum y anexos.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Informes internos, memorandos, anexos, expedientes SISGED, de ser el caso.		T	2	8	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel Medio Electrónico (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Alfredo Felipe Trillo Delfín	Jorge Ricardo Espinoza López		
		(Representante designado por UIF)	(Archivero)		



Ficha N° 410

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Análisis Operativo		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Análisis Operativo		CORRESPONDENCIA	DAO-5	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Conjunto de comunicaciones administrativas internas o externas, enviadas o recibidas por el DAO en el desempeño de sus funciones/actividades, y el ejercicio de sus atribuciones. Esta correspondencia no está vinculada a ninguna de las series documentales.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Oficios, oficios múltiples; memorandos y memorandos múltiples, comunicados; solicitudes o requerimientos; cartas recibidas, correos electrónicos y otros similares.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	3
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )				5
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		_____ Alfredo Felipe Trillo Delfin (Representante designado por UIF)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



Ficha N° 411

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>9. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Análisis Estratégico		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>10. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Análisis Estratégico		DECLARACIONES JURADAS DE PASAJEROS	DAE-1	
<b>11. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>12. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Declaraciones Juradas de dinero y/o instrumentos negociables emitidas por personas naturales al momento de ingresar o salir del Perú.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	2	
Declaraciones juradas.				30
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.6 Marco normativo</b>	<b>8. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley N° 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú y Decreto Supremo N° 020-2017-JUS aprueba el Reglamento de la Ley 27693. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021. Decreto Supremo N° 195-2013-EF Aprueban Reglamento de la Obligación de Declarar el Ingreso o Salida de Dinero en Efectivo y/o Instrumentos Financieros Negociables Emitidos al Portador (Artículo 5º.- Registros).	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.7 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )</b>				
<b>7. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 412

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Análisis Estratégico		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Análisis Estratégico		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO		DAE-2	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos recibidos como parte de la función que desempeña el Departamento de Análisis Estratégico, constan de Registro de Operaciones de Sujetos Obligados y comunicaciones en general.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran			2	8	
Informes, Memos, oficios.		T	2	8	10
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú y Decreto Supremo N° 020-2017-JUS aprueba el Reglamento de la Ley 27693. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 413

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Análisis Estratégico		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Análisis Estratégico		CORRESPONDENCIA		DAE-3	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo: Cartas, Memorándum, Oficios e Informes.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	4	5
Cartas, memorándum, oficios, informes.					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú y Decreto Supremo N° 020-2017-JUS aprueba el Reglamento de la Ley 27693. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 414

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>13.DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Prevención, Enlace y Cooperación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>14.IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Prevención, Enlace y Cooperación		ACTAS DE SESIÓN DE LA CONTRALAFI	DPEC-1		
<b>15. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>16.REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos que se generan luego de cada Sesión de la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo - CONTRALAFI dándole validación a la misma con la firma de cada miembro de la Comisión.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	2	8	10
Actas.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	8	10
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.7 Marco normativo</b>		<b>9. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.8 Accesibilidad</b>					
Público		FIRMADO DIGITALMENTE  Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>8. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					





Ficha N° 415

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Prevención, Enlace y Cooperación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Prevención, Enlace y Cooperación		EXPEDIENTES CONTRALAFT	DPEC-2		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo correspondientes a la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo - CONTRALAFT: Cartas, Memorándums, Informes, oficios, CD.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, Memorándums, Informes, oficios.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2	8	10
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 416

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>							
Departamento de Prevención, Enlace y Cooperación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>									
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>						
Prevención, Enlace y Cooperación		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PREVENCIÓN, ENLACE Y COOPERACIÓN	DPEC-3						
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>							
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>						
Documentos generados y recibidos como parte de la función que desempeña el Departamento de Prevención, Enlace y Cooperación que contienen consultas sobre normativas de Prevención e información de Enlace y Cooperación y sobre la Comisión Ejecutiva Multisectorial contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo - CONTRALAFI. Está constituido por formularios, cartas y oficios externos.			<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>4.3 Total de Años</b></td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>10</td> </tr> </table>	<b>4.3 Total de Años</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	10
<b>4.3 Total de Años</b>									
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
T	10								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>									
Formularios, cartas y oficios recibidos.									
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>									
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )									
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Carlos Enrique Melgar Romarioni          Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          José Carlos Demarini Moreno          Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>									
Público									
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )									
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>									
15/12/2021		<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Alfredo Felipe Trillo Delfín          (Representante designado por UIF)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Jorge Ricardo Espinoza López          (Archivero)</p>						

Ficha N° 417

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Prevención, Enlace y Cooperación		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Prevención, Enlace y Cooperación		CORRESPONDENCIA	DPEC-4	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo: Cartas, Memorándums, Informes, oficios.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Oficios, cartas, informes, memos.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	2	3
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				5
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno	
Público		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		Alfredo Felipe Trillo Delfín	Jorge Ricardo Espinoza López	
		(Representante designado por UIF)	(Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 418

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>17.DATOS GENERALES</b>								
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>						
Departamento de Evaluación e Integridad		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
<b>18.IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>								
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>					
Evaluación e Integridad		EXPEDIENTES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN E INTEGRIDAD	DEI-1					
<b>19. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>20.REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>						
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>				
Conjunto de documentos generados y recibidos sobre un asunto específico, reunidos con fines de documentación, como parte de la función que desempeña el Departamento.		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>9</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	9	10
Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)						
1	9							
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	Informes, memorandos, oficios, sobres cerrados, cartas y reportes de las búsquedas realizadas en las diferentes bases de datos a cargo del Departamento.							
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	T							
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )								
<b>3.8 Marco normativo</b>	<b>10.APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>							
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Directiva SBS N° SBS-DIR-SGE-175-07, Normas para el tratamiento de documentos uso general en la SBS.	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Carlos Enrique Melgar Romarioni          Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          José Carlos Demarini Moreno          Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>						
<b>3.9 Accesibilidad</b>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Alfredo Felipe Trillo Delfín          (Representante designado por UIF)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>_____          Jorge Ricardo Espinoza López          (Archivero)</p>						
Confidencial								
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )								
<b>9. FECHA DE ELABORACION</b>								
15/12/2021								



Ficha N° 419

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Departamento de Evaluación e Integridad		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Evaluación e Integridad		INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN E INTEGRIDAD	DEI-2		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos que nacen del análisis de un tema determinado como parte de las funciones que desempeña el Departamento.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Informes, memorandos y reportes de las búsquedas realizadas en las diferentes bases de datos a cargo del Departamento.					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	9	10
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 420

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Evaluación e Integridad		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Evaluación e Integridad		CORRESPONDENCIA	DEI-3		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo. Además sirve de sustento para que el Departamento de Supervisión, evalúe si la notificación de los códigos se realizó según la normativa vigente.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficios, memorandos, cartas, informes, sobres cerrados, resoluciones y reportes de las búsquedas realizadas en las diferentes bases de datos a cargo del Departamento.		T	1	4	5
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera N° SBS-MOF-SBS-472-03 aprobado el 22 de noviembre de 2021 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Manual para las notificaciones de los Actos Administrativos emitidos por la SBS N° SBS-MTC-SGE-549-01.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 421

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>21.DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>22.IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Supervisión		SUPERVISIÓN CONSOLIDADA		DS-1	
<b>23. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>24.REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos generados y recibidos, con el propósito de supervisar a los sujetos obligados como parte de la función que desempeña el Departamento. Incluye las supervisiones <i>in situ</i> , <i>supervisiones sin desplazamiento</i> , <i>monitoreo</i> , <i>retroalimentación</i> , <i>coordinadas</i> y <i>preventivas</i> .			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	1	29	30
Informes, oficios, cartas, memos.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.9 Marco normativo</b>		<b>11.APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2017-JUS. Resolución SBS N° 789-2018 Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF - Perú, en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. Resolución SBS N° 5709-2012 Normas Especiales para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los Notarios. Resolución SBS N° 5060-2018 Reglamento Para La Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a Las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Operar con Recursos del Público.		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.10 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )					
<b>10.FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 422

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Departamento de Supervisión		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Supervisión		EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	DS-2
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>
Conjunto de documentos generados y tramitados conducentes a la determinación de responsabilidad administrativa por parte de los administrados y la consecuente imposición de sanciones administrativas.			<b>4.3 Total de Años</b>
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficios, cartas, memorándums, informes, correos.			
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		T	1
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			19
<b>3.4 Marco normativo</b>			20
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2017-JUS. Resolución SBS N° 789-2018 Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF - Perú, en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. Resolución SBS N° 5709-2012 Normas Especiales para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los Notarios. Resolución SBS N° 5060-2018 Reglamento Para La Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo Aplicable a Las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Operar con Recursos del Público. Resolución SBS N° 8930-2012, Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aplicable a sujetos obligados que no cuentan con organismo supervisor y modificatorias. Resolución SBS N° 2755-2018, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			
15/12/2021			



Ficha N° 423

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Departamento de Supervisión		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Supervisión		AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	DS-3	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos de auditoria interna y externa puestos en conocimiento de la UIF-Perú por parte de los sujetos obligados bajo su supervisión.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Informes de auditorías, oficios, cartas		T	1	9
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				10
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2017-JUS. Resolución SBS N° 789-2018 Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF - Perú, en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. Resolución SBS N° 5709-2012 Normas Especiales para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los Notarios. Resolución SBS N° 5060-2018 Reglamento Para La Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo Aplicable a Las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Operar con Recursos del Público.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 424

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	1.2 Entidad						
Lima	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión						
Departamento de Supervisión	Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código					
Supervisión	INFORMES DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	DS-4					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años			
Informes emitidos por los Oficiales de Cumplimiento de los sujetos obligados supervisados por UIF, los cuales son puestos en conocimiento de la UIF-Perú. Se incluyen Informes de Oficiales de Cumplimiento Anuales.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	1	9	10			
Informes, memos, oficios.							
3.3 Frecuencia de Servicio	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Alfredo Felipe Trillo Delfín            (Representante designado por UIF)         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones						
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)						
3.4 Marco normativo	Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2017-JUS. Resolución SBS N° 789-2018 Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF - Perú, en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. Resolución SBS N° 5709-2012 Normas Especiales para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los Notarios. Resolución SBS N° 5060-2018 Reglamento Para La Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo Aplicable a Las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Operar con Recursos del Público.						
3.5 Accesibilidad	Confidencial						
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACION							
15/12/2021							

Ficha N° 425

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Supervisión		EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN	DS-5		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos generados y recibidos como parte de la función que desempeña el Departamento de Supervisión. Incluye Manuales, Códigos de Conducta, Planes Anuales, Registro de Operaciones, Consultas, Acervo documentario, entre otros.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	1	9	10
Oficios, memos, informes.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2017-JUS. Resolución SBS N° 789-2018 Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF - Perú, en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. Resolución SBS N° 5709-2012 Normas Especiales para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los Notarios. Resolución SBS N° 5060-2018 Reglamento Para La Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo Aplicable a Las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Operar con Recursos del Público.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial					
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 426

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Departamento de Supervisión		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Supervisión		INFORMES TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN	DS-6	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Documentos que nacen del análisis de un tema determinado como parte de las funciones que desempeña el Departamento.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Informes, memos.				
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	9
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )				10
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2017-JUS. Resolución SBS N° 789-2018 Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF - Perú, en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. Resolución SBS N° 5709-2012 Normas Especiales para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los Notarios. Resolución SBS N° 5060-2018 Reglamento Para La Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo Aplicable a Las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Operar con Recursos del Público.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento		Alfredo Felipe Trillo Delfín (Representante designado por UIF)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				



Ficha N° 427

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Departamento de Supervisión		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
Supervisión		CORRESPONDENCIA		DS-7	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del área y son de carácter informativo: Cartas, memorándums, oficios e informes.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	1	4	5
Oficios, memos, informes, cartas.					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú, aprobado por Ley N° 27693, Reglamento de Ley N° 27693, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2017-JUS. Resolución SBS N° 789-2018 Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF - Perú, en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. Resolución SBS N° 5709-2012 Normas Especiales para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los Notarios. Resolución SBS N° 5060-2018 Reglamento Para La Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo Aplicable a Las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Operar con Recursos del Público		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.5 Accesibilidad</b>		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Confidencial		Alfredo Felipe Trillo Delfin (Representante designado por UIF)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 428

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Cooperativas		DISOLUCIÓN VOLUNTARIA	SACOO-1
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>
Documentos del Departamento de Registro de Cooperativas y Acciones Correctivas, recibidos de las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC de nivel 1 y nivel 2, comunicando el acuerdo de su disolución y liquidación voluntaria así como todo el expediente que se genera en el proceso; así como documentos recibidos y procesados de las Cooperativas de Ahorro y Créditos de Nivel 3 que solicitan previamente autorización previa a la SBS para dar inicio a su proceso de disolución y liquidación.			
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			
Cartas, solicitudes, Informes, Memorándums, Oficios, Resoluciones.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		P	30
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )		1	29
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
Disolución y Liquidación: Artículo 52° del Decreto Supremo N° 074-90-R. Disolución y Liquidación Voluntaria de Coopac de Nivel 1, 2, o 3. Resolución N° 5076-2018 que aprueba el Reglamento de Regímenes Especiales y de la Liquidación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público; Artículos 58° y 59°.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
Público		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )			
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			
15/12/2021			

Ficha N° 429

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>													
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>											
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones											
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>											
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021											
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>													
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>									
Cooperativas		EXCLUSIÓN DEL REGISTRO DE LAS COOPERATIVAS		SACOP-2									
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>								
Documentos del Departamento de Registro de Cooperativas y Acciones Correctivas referidos a la Exclusión del Registro de las Cooperativas de Ahorro y Créditos, al que fueron incluidas las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC, de acuerdo a lo establecido en Resolución SBS N° 4977-2018. La información dentro del sistema es variada; por lo tanto, confidencial. En el portal SBS se publica la relación de cooperativas con su número de registro.													
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>29</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	29	30				
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)												
1	29												
Cartas, solicitudes, Informes, Memorándums, Oficios, Resoluciones.													
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			P										
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )													
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Ley N° 30822 que modificó la Ley General del Sistema Financiero, Seguros y AFP Ley N° 26702. Resolución SBS N° 4977-2018 Reglamento del Registro Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito no Autorizadas a captar recursos del público Capitulo III – Exclusión y Publicidad del Registro COOPAC.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Rosario Marieta Rubina Angulo            (Representante designado por SACOP)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones												
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE												
_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)												
<b>3.5 Accesibilidad</b>													
Confidencial													
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>													
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )													
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>													
15/12/2021													



Ficha N° 430

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		FUSIÓN, ESCISIÓN Y OTRAS FORMAS DE REORGANIZACIÓN SOCIETARIA		SACOO-3	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos del Departamento de Registro de Cooperativas y Acciones Correctivas, generados por los procesos de autorización para fusión, escisión y otras formas de reorganización de las cooperativas; que así lo soliciten las cooperativas de ahorro y crédito no autorizadas a captar recursos del público.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	1	29	30
Cartas, solicitudes, Informes, Memorándums, Oficios, Resoluciones.					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Resolución SBS N° 480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público, artículo 2° inc. 2.2		FIRMADO DIGITALMENTE	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
3.5 Accesibilidad					
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	FIRMADO DIGITALMENTE	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021					



Ficha N° 431

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Cooperativas		MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTATUTO SOCIAL DE LAS COOPERATIVAS	SACOOOP-4	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Son documentos generados por el Departamento de Registro de Cooperativas y Acciones Correctivas, de la evaluación de la legalidad de los Artículos del Estatuto de las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC, presentado por las Cooperativas para su revisión.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.3 Frecuencia de Servicio		P	1	29
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				30
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Resolución SBS N° 480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público, artículo 4°.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.1 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno	
Confidencial		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )		Rosario Marieta Rubina Angulo	Jorge Ricardo Espinoza López	
5. FECHA DE ELABORACION		(Representante designado por SACOOOP)	(Archivero)	
15/12/2021				

Ficha N° 432

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Cooperativas		PROCESOS DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS COOPERATIVAS	SACOOOP-5	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>
Documentos generados en el proceso de Disolución y Liquidación de las Cooperativas, las que podrán ser disueltas por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria, especialmente convocada para este fin, y; en aplicación a lo que dispone la Resolución SBS N° 5076-2018.				
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, Memorándums, Oficios, Resoluciones, comunicados			1	29
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				30
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Disolución y Liquidación de Coopac de Nivel 1, 2, o 3 Resolución N° 5076-2018 que aprueba el Reglamento de Regímenes especiales y de la Liquidación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Público				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	

Ficha N° 433

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>	
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones	
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>	
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>
Cooperativas		REGISTROS DE LAS COOPERATIVAS	SACOP-6
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>	
<b>3.1 Definición</b>	<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	
Documentos del Departamento de Registro de Cooperativas y Acciones Correctivas referidos a la evaluación y autorización del Registro, a las Cooperativas de Ahorro y Crédito- COOPAC. La información dentro del sistema es variada, por lo tanto confidencial. En el portal SBS se publica relación de Coopac con su número de registro.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			
Cartas, solicitudes, Informes, Memorándums, Oficios, Resoluciones.	P	1	29
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			30
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Ley N° 30822 que modificó la Ley General del Sistema Financiero, Seguros y AFP Ley N° 26702. Resolución SBS N° 4977-2018 que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial			
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )	Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>			
15/12/2021			

Ficha N° 434

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Cooperativas		VISITAS DE INSPECCIÓN AL SISTEMA COOPERATIVO	SACOOB-7	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de la Adjunta de Cooperativas, generados en los procesos de las visitas de inspección que se realizan a las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC, como parte de la supervisión integral extra situ, que define el ROF de la SBS.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Oficios, Memorándums, Informes, Papeles de trabajo		P	1	29
3.3 Frecuencia de Servicio				30
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reglamento de Organización y Funciones de la SBS N°SBS-ROF-SBS-010-22 aprobado por Resolución SBS N° 3474-2021. Resolución SBS N° 480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público, Artículo 6° de las Disposiciones Complementarias Finales.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOB)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				

Ficha N° 435

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Cooperativas		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	SACOP-8	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas referidos a la comunicación de los resultados de las visitas de inspección (memorándums de observaciones, informe de visita de inspección, oficio de comunicación).		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	14	15
Informe de Visita de Inspección, Oficio de remisión.				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )	1	14	15
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Ley N° 30822, Ley que modifica la Ley N° 2602, respecto la Supervisión y Regulación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito. Resolución SBS N° 480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>Confidencial</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )</b>				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				



Ficha N° 436

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Cooperativas		CONSTITUCIÓN DE LA RESERVA COOPERATIVA	SACOP-9		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas referidos a la constitución de la reserva cooperativa que va en relación a un porcentaje del capital social, según el nivel al que corresponda a cada cooperativa supervisada.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, Solicitudes, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	14	15
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBS". Resolución SBS N° 480-2019 que aprueba el Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público, que en su Artículo 28° contempla a la Reserva Cooperativa y a la Décimo Primera de las Disposiciones Complementarias y Transitorias que establece la el Cronograma Gradual de Adecuación par la constitución de la Reserva Cooperativa.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Características Físicas del Documento		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
Cartas, Oficios					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 437

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Cooperativas		EMISIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS	SACOO-10		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas referidos a la autorización de emisión de instrumentos financieros y productos financieros derivados, tanto con fines de cobertura como con fines de negociación.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, Solicitudes, Oficios, Resoluciones,		T	1	14	15
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 480-2019-Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, Operaciones y Servicios del nivel 3.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Características Físicas del Documento		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 438

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Cooperativas		FIDEICOMISOS	SACOP-11	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas referidos a la autorización de evaluación, modificación, extensión de plazo y resolución de contratos de Fideicomiso, así como el pronunciamiento de participación como Fideicomitente en operaciones de Fideicomiso.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Cartas, informes, Oficios, Resoluciones				
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	14
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				15
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 480-2019 que aprueba el Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito No autorizadas a Captar Recursos del Público Art. 21° numeral 4. Resolución SBS N° 110-99 y sus modificatorias en lo que resulte aplicable. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBS.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				



Ficha N° 439

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Cooperativas		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES AL SISTEMA COOPERATIVO	SACoop-12	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos del Departamento de Registro de Cooperativas y Acciones Correctivas referidos a la aplicación de sanciones como parte de las acciones de supervisión que realiza la Adjunta de Cooperativas.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	14	15
Cartas, Memorándums, Oficios, Resoluciones				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )	1	14	15
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Sanciones de la Superintendencia, aprobada con Resolución SBS N° 2755-2018 y Resolución SBS N° 1310-2019 (Anexo N° 6).	FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Confidencial	FIRMADO DIGITALMENTE  Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOP)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
<b>Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )</b>				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 440

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Cooperativas		PROCESOS SANCIONADORES	SACOO-13	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Documentos generados por los departamentos de la Adjunta de Cooperativas, relacionados con los procesos sancionadores en sus diferentes instancias de reconsideración y/o apelación de las resoluciones emitidas.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Cartas, Memorándums, Oficios, Resoluciones				
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	14
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				15
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Reglamento de Sanciones de la Superintendencia, aprobada con Resolución SBS N° 2755-2018, N° 1310-2019 (Anexo N° 6).		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento		_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				

Ficha N° 441

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Cooperativas		REGÍMENES ESPECIALES	SACOO-14	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Documentos generados por los Departamentos de la Adjunta de Cooperativas que tienen relación con los regímenes de vigilancia, intervención, así como de disolución y liquidación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Cartas, Informes, Memorándums, Oficios, Resoluciones				
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	14
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				15
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 5076-2018- Reglamento de Regímenes Especiales y de la Liquidación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Captar recursos del Público.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				



Ficha N° 442

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		TRANSFERENCIA Y TRASLADO AL ACTIVO FIJO		SACOO-15	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de la Adjunta de Cooperativas referidos a las solicitudes presentadas por las cooperativas de ahorro y crédito para que se le autorice la transferencia al activo fijo, de bienes adjudicados y recuperados, que mantienen registrados en sus activos.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	14	15
Cartas, Informes, Memorándums, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBS. Resolución SBS N°1535-2005 que aprueba el Reglamento para el Tratamiento de los Bienes Adjudicados y Recuperados y sus Provisiones, que en su Artículo 8° contempla el traslado de bienes adjudicados y recuperados al Activo Fijo. Manual de Contabilidad aplicable al Sistema COOPAC.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.6 Características Físicas del Documento		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 443

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		AMPLIACIÓN DE OPERACIONES DE LAS COOPERATIVAS		SACOO-16	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos procesados por los Departamentos de la Adjunta de Cooperativas, relacionados a las solicitudes presentadas por las Cooperativas de Ahorro y Crédito, para que se les autorice la ampliación de operaciones de acuerdo al nivel en que se encuentran operando.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	9	10
Solicitudes, memorándums, informes, Oficios Resoluciones					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBS.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 444

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Cooperativas		ANÁLISIS DE EMPRESAS DEL SISTEMA COOPERATIVO	SACOO-17		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos de los Departamentos de Supervisión de la Adjunta de Cooperativas referidos al análisis de la información cualitativa (Informes de Gerencia y otros informes, y cuantitativa como Estados Financieros, anexos y reportes reportados por las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a operar con recursos del público.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	9	10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					

Ficha N° 445

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Cooperativas		AUTORIZACIONES DE APERTURA, TRASLADO, CONVERSIÓN DE OFICINAS	SACOP-18		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas referidos a las autorizaciones de apertura, traslados, conversión y cierre de oficinas de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a operar con recursos del público.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	1	9	10
Solicitudes, Memorándums, Informes, Oficios					
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 759-2007, aprueba Reglamento para la apertura, conversión, traslado y cierres de oficinas. Resolución SBS N° 480-2019, artículo 52° que aprueba el Reglamento General de las COOPAC.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Confidencial			
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )			
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>		15/12/2021			



Ficha N° 446

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		AUDITORÍAS EXTERNAS DEL SISTEMA COOPERATIVO		SACOOB-19	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de la Adjunta de Cooperativas relacionados a los Informes remitidos por Auditores Externos en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	9	10
Cartas, Solicitudes, informes, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	9	10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 741-2001 que aprueba el Reglamento de Auditoria Externa para las COOPAC. Resolución SBS N° 480-2019 Séptima Disposición Final y Complementaria que aprueba el Reglamento General de las COOPAC.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
3.6 Características Físicas del Documento		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOB)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 447

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Cooperativas		AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA COOPERATIVO	SACoop-20	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de la Adjunta de Cooperativas relacionados a la evaluación del cumplimiento del plan de trabajo presentado por Auditores Internos, relacionados y con la evaluación de los informes presentados por la Unidad de Auditoria Interna de las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	9	10
Cartas, Oficios				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )	1	9	10
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 742-2001 que aprueba el Reglamento de Auditoria Interna para las COOPAC. Resolución SBS N° 480-2019 Séptima Disposición Final y Complementaria que aprueba el Reglamento General de las COOPAC.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>Confidencial</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>	Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )</b>				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>				
15/12/2021				

Ficha N° 448

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión							
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca y Seguros N° SBS-ROF-SBS-010-21, aprobado mediante Resolución SBS N° 6175-2019 del 26 de diciembre de 2019.							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código					
Cooperativas		CÁLCULOS DEL PATRIMONIO EFECTIVO		SACOP-21					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años				
Documentos procesados por los Departamentos de la Adjunta de Cooperativas, referidos al cumplimiento por parte de las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC, de presentar los reportes de cálculo del patrimonio efectivo, así como los informes que genera su evaluación en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	9	10				
Cartas, Oficios									
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )							
3.4 Marco normativo									
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 742-2001 que aprueba el Reglamento de Auditoría Interna para las COOPAC. Artículo 31° de la Resolución SBS N° 480-2019, que aprueba el Reglamento General de las COOPAC.		<p style="text-align: center;">6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p> </td> </tr> </table>				<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>
<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</p>								
<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)</p>	<p>FIRMADO DIGITALMENTE</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</p>								
3.5 Accesibilidad									
Confidencial									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )									
5. FECHA DE ELABORACION									
15/12/2021									



Ficha N° 449

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Cooperativas		CAMBIO DE NIVEL MODULAR	SACOP-22		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos procesados por los Departamentos de Supervisión de la Adjunta de Cooperativas, referidos y relacionados a las solicitudes presentadas por las Cooperativas de Ahorro y Crédito solicitando autorización para migrar de Nivel Modular en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, Solicitudes, Oficios		T	1	9	10
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Ley N° 30822, ley que modifica la Ley N° 26702, respecto la Regulación y la Supervisión de las COOPAC operaciones realizables según Esquema Modular. Artículos 23° y 24° de la Resolución SBS N° 480-2019, que aprueba el Reglamento General de las COOPAC.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					

Ficha N° 450

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>		
Cooperativas		IRRECUPERABILIDAD DE CASTIGOS DE CRÉDITOS Y CUENTAS POR COBRAR	SACoop-23		
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>	
Documentos generados por los Departamentos de Supervisión de la Adjunta de Cooperativas, referidos y relacionados con la emisión de Constancias de Irrecuperabilidad para castigo tributario de créditos y cuentas por cobrar, solicitadas por las Cooperativas de Ahorro y Crédito.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, Solicitudes, Oficios		T	1	9	10
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>					
15/12/2021					

Ficha N° 451

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión							
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código					
Cooperativas		EXONERACIONES ESPECIALES		SACOP-24					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION						
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años				
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas referidos a la autorización sobre la exoneración específica de uno o más requerimientos normativos indicados en el Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos.									
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Cartas, Oficios									
3.3 Frecuencia de Servicio			T	1	9				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					10				
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBS.			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Rosario Marieta Rubina Angulo            (Representante designado por SACOP)         </td> <td style="text-align: center; width: 50%;">           FIRMADO DIGITALMENTE             _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones								
FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)								
3.5 Accesibilidad									
Confidencial									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )									
3.7 Características Físicas del Documento									
3.8 Características Físicas del Documento									
5. FECHA DE ELABORACION									
15/12/2021									



Ficha N° 452

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		ESTADOS FINANCIEROS DEL SISTEMA COOPERATIVO		SACOO-25	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas relacionados a los Estados Financieros, Anexos y Reportes remitidos por las empresas del Sistema Cooperativo.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	9	10
Cartas, informes, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	9	10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 577-2019, que aprueba los Manuales de Contabilidad para las COOPAC de los Niveles 1, 2 y 3.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.5 Accesibilidad					
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE  Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 453

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		SOBREENDEUDAMIENTO DEL SISTEMA COOPERATIVO		SACOO-26	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos que contienen información sobre la evaluación de la gestión de riesgo de sobreendeudamientos de las empresas del Sistema Cooperativo en cumplimiento de las normas que lo regulan.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	9	10
Cartas, solicitudes, Informes, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Manual de Organización y Funciones N° SBS-MOF-COP-650-01. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 577-2019, que aprueba los Manuales de Contabilidad para las COOPAC de los Niveles 1,2 y 3.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 454

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Cooperativas		INFORMES TÉCNICOS DEL SISTEMA COOPERATIVO	SACOP-27	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas relacionados a la evaluación que se efectúe a informes técnicos presentados por las Cooperativas de Ahorro y Crédito – COOPAC en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>	T	1	9	10
Cartas, informes, Oficios				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>	Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )	1	9	10
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS-480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Captar Recursos del Público.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial				
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		





Ficha N° 455

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región		1.2 Entidad						
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones						
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión						
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código				
Cooperativas		JUNTA GENERAL DE ASOCIADOS DE LAS COOPERATIVAS		SACOOB-28				
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años			
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas referidos y relacionados con los asociados de las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC y los respectivos acuerdos que se adopten en la Junta General de Asociados en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos Documentales que la integran								
Catas, Actas de Asambleas, Informes, Oficios								
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	9	10			
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )								
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS-480-2019-Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizados a captar recursos del público.		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE							
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones							
3.5 Accesibilidad								
Confidencial								
3.6 Características Físicas del Documento								
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )								
5. FECHA DE ELABORACION								
15/12/2021		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOB)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOB)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE							
_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOB)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)							



Ficha N° 456

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Cooperativas		INFORMES ECONÓMICO FINANCIERO	SACOOB-29	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas referidos al análisis de la situación económico financiera de las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC de nivel 1, nivel 2 y nivel 3.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Cartas, Informes, Oficios				
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	9
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				10
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
3.5 Accesibilidad				
Público		FIRMADO DIGITALMENTE  Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOB)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				



Ficha N° 457

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		ANÁLISIS CONSOLIDADOS DE LAS COOPERATIVAS		SACOP-30	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas referidos al análisis consolidado que se realiza por nivel de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	9	10
Catas, Informes, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 458

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Cooperativas		INFORMES DE GESTIÓN DE LAS COOPERATIVAS	SACOP-31		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos generados por los Departamentos de Supervisión de la Adjunta de Cooperativas relacionados con los informes emitidos por la evaluación de la gestión de las Cooperativas de Ahorro y Crédito en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, Informes, Oficios		T	1	9	10
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito No autorizadas a Captar Recursos del Público.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 459

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Cooperativas		CONSEJOS DIRECTIVOS DE LAS COOPERATIVAS		SACOP-32								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas, Departamento de Supervisión de Integridad Financiera relacionados a la información sobre los miembros de los consejos directivos, currículum vitae, nombramiento, declaración jurada, renuncia y acuerdos de los directivos y funcionarios en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>9</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	9	10			
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
1	9											
Cartas, expediente con Actas, CV y DJ, informes, Oficios												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T									
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )			1									
<b>3.4 Marco normativo</b>			9									
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público.			10									
<b>3.5 Accesibilidad</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
<b>Confidencial</b>			<table border="0"> <tr> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td>_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td>_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td>FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td>_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)</td> <td>_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 460

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		NORMATIVAS INTERNAS DE LAS COOPERATIVAS		SACOP-33	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos que reciben los Departamentos de Supervisión de Cooperativas relacionadas con las normativas internas de las empresas del Sistema Cooperativo, tales como Manuales, Reglamentos, etc. en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	9	10
Cartas, Manuales, Reglamentos, Oficios.					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo					
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no Autorizadas a Captar Recursos del Público.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5 Accesibilidad		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Confidencial		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 461

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Cooperativas		OPERACIONES CON PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS	SACOO-34		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos procesados por los Departamentos de Supervisión de la Adjunta de Cooperativas referidos a la autorización solicitada por las Cooperativas de Ahorro y Crédito para operar con productos financieros derivados en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, Solicitudes, memorándums, Informes, Oficios, Resoluciones					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	9	10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N°480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBS.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 462

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión				
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
Cooperativas		PAPELES DE TRABAJO DE VISITAS DE INSPECCIÓN		SACOP-35		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Son documentos de los Departamentos de Supervisión de la Adjunta de Cooperativas referidos a la información obtenida o generada durante la Visita de Supervisión en los diferentes aspectos evaluados en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.						
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Carpetas de Papeles de trabajo						
3.3 Frecuencia de Servicio			T	1	9	10
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )						
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Numeral 2 de Ley N° 30822 que se refiere al Régimen de Supervisión. Resolución SBS N°480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBS.			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento			Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACION						
15/12/2021						





Ficha N° 463

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Cooperativas		DÉFICIT PATRIMONIAL DE LAS COOPERATIVAS	SACOOB-36		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas referidos a la autorización de prórroga excepcional para cubrir el déficit de patrimonio de las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC que presenten inestabilidad financiera en sujeción a las normas emitidas al respecto.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, solicitudes, Memorándums, Informes, Oficios		T	1	9	10
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Numeral 2 de Ley N° 30822 que se refiere al Régimen de Supervisión. Resolución SBS N°480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público, Decimo Primera Disposición Complementarias Finales.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOB)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
15/12/2021					

Ficha N° 464

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Cooperativas		ENAJENACIÓN DE BIENES DE LAS COOPERATIVAS	SACOOB-37		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos generados por los Departamentos de Supervisión de la Adjunta de Cooperativas referidos a la autorización de prórroga para la enajenación de bienes adjudicados y recuperados, solicitadas por las Cooperativas de Ahorro y Crédito en sujeción a las normas emitidas al respecto.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Solicitud, informes, Oficios		T	1	9	10
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Circular N° 1535-2005, disposiciones sobre las provisiones y enajenación de Bienes Adjudicados.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOB)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 465

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		SUSTITUCIÓN DE ARCHIVOS DE LAS COOPERATIVAS		SACOOB-38	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas, referidos a la autorización de sustitución de archivos de las empresas del sistema cooperativo, mediante la tecnología de microformas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	9	10
Solicitudes, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBS.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOB)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 466

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		CARTERA CREDITICIA DE LAS COOPERATIVAS		SACOOB-39	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas referidos a la autorización de transferencia y adquisición de cartera crediticia, o para que se tome conocimiento de las transferencias y adquisiciones realizadas que no requieren de autorización previa.					
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
Solicitudes, Informes, Oficios			1		9
3.3 Frecuencia de Servicio			T		10
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Resolución SBS N° 1308-2013 Reglamento de Transferencia y Adquisición de Cartera Crediticia. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBS.			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE
3.5 Accesibilidad			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION			FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE
15/12/2021			Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOOB)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)



Ficha N° 467

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Cooperativas		COMISIONES DE TRABAJO	SACOO-40		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas, referidos a las diferentes comisiones y grupos de trabajo realizados con participación del personal de la Adjunta de Cooperativas con el fin de realizar mejoras en el proceso de supervisión del Sistema Cooperativo.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Memorándum, Informes, Proyectos.		T	1	4	5
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.5 Accesibilidad					
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 468

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		CONSULTAS TÉCNICAS DEL SISTEMA COOPERATIVO		SACOO-41	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas; Departamento de Registros y Departamento de Integridad Financiera referidos a las consultas y solicitudes de información que formulan entidades externas referidas a la supervisión del Sistema Cooperativo y que son atendidas por la Adjunta de Cooperativas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	4	5
Cartas, Solicitudes, Informes, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )			
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 469

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		CONVENIOS Y CONTRATOS		SACOO-42	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos referidos a los convenios y/o contratos que la Superintendencia Adjunta de Cooperativas, en uso de sus funciones y facultades, ha acordado y/o se encuentra involucrado en sujeción a las normas emitidas al respecto.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	4	5
Cartas, Solicitudes, Contratos, Convenios, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )			
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021. Ley N° 30822, Ley que modifica la Ley N° 2602, respecto la Supervisión y Regulación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito. Resolución SBS N°480-2019 Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público, Décimo Primera Disposición Complementarias Finales.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE
3.6 Características Físicas del Documento		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION					
15/12/2021					



Ficha N° 470

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Cooperativas		INFORMES ANUALES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	SACOO-43		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos del Departamento de Supervisión de Integridad Financiera referidos a la información recibida de las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC de nivel 1 y nivel 2 a través del aplicativo PLAFT en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, Informes, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	4	5
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Artículo N 43° del Reglamento para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aprobado por Resolución SBS N° 5060-2018. Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
Confidencial					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		



Ficha N° 471

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Cooperativas		DECLARACIONES JURADAS	SACOO-44	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Documentos procesados por el Departamento de Supervisión de Integridad Financiera remitidos por las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC nivel 1, nivel 2 y nivel 3 (REDIR-COOPAC) en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Cartas, Declaraciones Juradas, Informes, Oficios		T	1	4
3.3 Frecuencia de Servicio				5
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Artículo 6° del Reglamento de Registro Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público y de las centrales Resolución SBS N° 4977-2018. Artículo 16.2° del Reglamento General de Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Captar Recursos del Público y de las Centrales Resolución SBS N° 480-20139.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
3.6 Características Físicas del Documento		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				



Ficha N° 472

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Cooperativas		INFORMES DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	SACOP-45		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos procesados por el Departamento de Supervisión de Integridad Financiera referidos a la información asociados al nivel de exposición a los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT-SISGED) en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, Informes, Oficios					
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	4	5
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Articulo N 45° del Reglamento para la prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aprobado por Resolución SBS N° 5060-2018.		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial		Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo	Jorge Ricardo Espinoza López		
		(Representante designado por SACOP)	(Archivero)		



Ficha N° 473

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión				
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
Cooperativas		INFORMES SEMESTRALES DE LAS COOPERATIVAS		SACOP-46		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años	
Documentos procesados por el Departamento de Supervisión de Integridad Financiera referidos a la información remitida por las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC nivel 3 a través del aplicativo PLAFT en cumplimiento de las normas que lo reglamentan.						
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Cartas, Solicitudes, Informes Oficios						
3.3 Frecuencia de Servicio			T	1	4	5
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )						
3.4 Marco normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Artículo N 43° del Reglamento para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aprobado por Resolución SBS N° 5060-2018.						
3.5 Accesibilidad						
Confidencial						
3.6 Características Físicas del Documento						
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACION						
15/12/2021						
			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
			Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
			Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)		

Ficha N° 474

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>	<b>2.3 Código</b>	
Cooperativas		INFORMES DE ANÁLISIS DE RIESGOS DE LAS COOPERATIVAS	SACOP-47	
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>		
<b>3.1 Definición</b>	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos del Departamento de Supervisión de Integridad Financiera referidos al análisis de riesgos de LA/FT efectuados por las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC como parte de las funciones de supervisión.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	1	
Cartas, informes, Oficios				
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco normativo</b>	<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
<b>3.5 Accesibilidad</b>	Carlos Enrique Melgar Romarioni	José Carlos Demarini Moreno		
Confidencial	Secretario General	Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones		
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE		
15/12/2021	Rosario Marieta Rubina Angulo	Jorge Ricardo Espinoza López		
	(Representante designado por SACOP)	(Archivero)		

Ficha N° 475

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Cooperativas		INFORMES TÉCNICOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	SACOP-48	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Documentos del Departamento de Supervisión de Integridad Financiera emitidos para las evaluaciones a los informes remitidos por las Cooperativas de Ahorro y Crédito – COOPAC en sujeción a las normas emitidas al respecto.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Cartas, Informes, Oficios				
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	4
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				5
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
3.5 Accesibilidad				
Público		FIRMADO DIGITALMENTE  Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	FIRMADO DIGITALMENTE  Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				

Ficha N° 476

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Cooperativas		PLANES ANUALES DE TRABAJO	SACOP-49	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Documentos del Departamento de Supervisión de Integridad Financiera referidos a la metodología para la ejecución de actividades desarrolladas por el oficial de cumplimiento de las Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC).				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Cartas, Solicitudes, Informes, Plan de Trabajo				
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	4
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				5
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Artículo N° 12 del Reglamento para la prevención de LA/FT aprobado por Resolución SBS N° 5060-2018.		FIRMADO DIGITALMENTE  Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
3.5 Accesibilidad				
Confidencial				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	

Ficha N° 477

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión		
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Cooperativas		PLANES Y POLÍTICAS INTERNAS	SACOO-50	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención	4.3 Total de Años
Son documentos referidos a los planes, políticas y directivas internas de la Adjunta de Cooperativas y de la Coordinación Técnica en sujeción a las normas emitidas al respecto.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Cartas, Solicitudes Informes, Planes y Políticas				
3.3 Frecuencia de Servicio		T	1	4
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )				5
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.		FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
3.5 Accesibilidad				
Confidencial		FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	FIRMADO DIGITALMENTE  _____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACION				
15/12/2021				



Ficha N° 478

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Cooperativas		QUEJAS, DENUNCIAS, RECLAMOS DEL SISTEMA COOPERATIVO		SACOO-51								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>1. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>										
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>		<b>4.3 Total de Años</b>							
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas, Departamento de Registros y Departamento de Integridad Financiera referidos a las quejas, denuncias y reclamos, efectuados por terceros a la SBS, relacionados a las actividades que realiza la Adjunta de Cooperativas.			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>								
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>												
Cartas, Solicitudes, Quejas, Memorándums, Informes, Oficios												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>												
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )		T	1	4	5							
<b>3.4 Marco normativo</b>		<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General</td> <td style="text-align: center;">_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)</td> <td style="text-align: center;">_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)</td> </tr> </table>			FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.7 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 479

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 Región</b>		<b>1.2 Entidad</b>										
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones										
<b>1.3 Unidad de Organización</b>		<b>1.4 Documentos de Gestión</b>										
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021										
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
Cooperativas		REGULACIÓN, ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS		SACOP-52								
<b>3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION</b>									
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la serie documental</b>	<b>4.2 Periodos de Retención</b>	<b>4.3 Total de Años</b>							
Documentos del Coordinador Técnico de la Adjunta de Cooperativas referidos a las normas aplicables al Sistema de Cooperativas de Ahorro y Crédito - COOPAC y los proyectos de normas elaborados por la adjunta y presentados ante la Superintendencia Adjunta de Asesoría Jurídica para su evaluación.												
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>4</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	4	5			
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
1	4											
Cartas Memorándums, informes, Propuestas												
<b>3.3 Frecuencia de Servicio</b>			T									
Alta ( ) Media (x) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco normativo</b>			<b>6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021.			<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Carlos Enrique Melgar Romarioni            Secretario General         </td> <td style="text-align: center;">           _____            José Carlos Demarini Moreno            Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> <td style="text-align: center;">FIRMADO DIGITALMENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____            Rosario Marieta Rubina Angulo            (Representante designado por SACOP)         </td> <td style="text-align: center;">           _____            Jorge Ricardo Espinoza López            (Archivero)         </td> </tr> </table>		FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General	_____ José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones											
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE											
_____ Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOP)	_____ Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)											
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Confidencial												
<b>3.6 Características Físicas del Documento</b>												
Soporte: Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACION</b>												
15/12/2021												



Ficha N° 480

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Superintendencia Adjunta de Cooperativas		Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Cooperativas		CORRESPONDENCIA		SACOO-53	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención		4.3 Total de Años
Documentos de los Departamentos de Supervisión de Cooperativas, Departamento de Registros y Departamento de Integridad Financiera referidos a las comunicaciones internas, entre la Adjunta de Cooperativas y otras áreas de la SBS sobre administración de personal, capacitación y manejo de documentos de archivo.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	4	5
Cartas, Solicitudes, Oficios, Resoluciones					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta ( ) Media ( x ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones N° SBS-ROF-SBS-010-22, aprobado mediante Resolución SBS N° 03474-2021 del 18 de noviembre de 2021		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
3.5 Accesibilidad		Carlos Enrique Melgar Romarioni Secretario General		José Carlos Demarini Moreno Jefe del Departamento de Asuntos Institucionales y Sanciones	
Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( x ) Medio Electrónico ( x ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACION		FIRMADO DIGITALMENTE		FIRMADO DIGITALMENTE	
15/12/2021		Rosario Marieta Rubina Angulo (Representante designado por SACOO)		Jorge Ricardo Espinoza López (Archivero)	



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 01

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: DIRECCION					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
AD-1	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 02

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: CONTROL INSTITUCIONAL					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
GCI-1	INFORMES TECNICOS DE AUDITORIA	T	3	7	10
GCI-2	PAPELES DE TRABAJO	T	3	7	10
GCI-3	PLANES DE TRABAJO ANUAL	T	3	7	10
GCI-4	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 03

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ASESORIA JURIDICA					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
SAAJ-1	EXPEDIENTES TECNICOS DE ASESORIA JURIDICA	T	5	5	10
SAAJ-2	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 04

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ASESORIA Y SUPERVISION LEGAL					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
DASL-1	EXPEDIENTES DE SUPERVISION LEGAL	P	2	28	30
DASL-2	EXPEDIENTES DE APROBACION DE CONTRATOS	P	2	28	30
DASL-3	EXPEDIENTES DE GESTION	T	5	10	15
DASL-4	EXPEDIENTES DE ASESORIA LEGAL	T	5	7	12
DASL-5	EXPEDIENTES DE INFORMES TECNICOS LEGALES Y DENUNCIAS	T	5	7	12
DASL-6	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 05

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: REGULACION					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
REG-1	ANTECEDENTES DE NORMAS EMITIDAS	T	3	7	10
REG-2	CONSULTAS EXTERNAS	T	3	7	10
REG-3	CONSULTAS INTERNAS	T	3	7	10
REG-4	EXPEDIENTES TECNICOS DE REGULACION	T	3	7	10
REG-5	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 06

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ASUNTOS CONTENCIOSOS					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
DAC-1	EXPEDIENTES JUDICIALES	P	5	25	30
DAC-2	EXPEDIENTES DE SUPERVISION DE LIQUIDACIONES	P	5	25	30
DAC-3	INFORMES DE VISITAS DE INSPECCION DE EMPRESAS EN LIQUIDACION	P	1	29	30
DAC-4	NOTIFICACIONES JUDICIALES	T	5	20	25
DAC-5	OFICIOS	T	2	20	22
DAC-6	EXPEDIENTES DE VISITAS DE INSPECCION DE EMPRESAS EN LIQUIDACION	T	3	17	20
DAC-7	EXPEDIENTES DE CASAS DE CAMBIO	T	5	15	20
DAC-8	ESTADOS FINANCIEROS DE EMPRESAS EN LIQUIDACION	T	3	17	20
DAC-9	ACTAS DE PROCESOS LIQUIDATORIOS	T	3	17	20
DAC-10	INFORMES TECNICOS INTERNOS	T	1	14	15
DAC-11	EXPEDIENTES DE INFORMALIDAD FINANCIERA	T	2	8	10
DAC-12	EXPEDIENTES DE GESTION	T	2	8	10
DAC-13	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 07

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ASUNTOS INSTITUCIONALES Y SANCIONES					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
DAIS-1	EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	T	5	7	12
DAIS-2	EXPEDIENTES TECNICOS DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	T	5	7	12
DAIS-3	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 08

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ESTUDIOS ECONOMICOS					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
SAEE-1	COMITES DE ESTANDARES DE REGULACION FINANCIERA	T	5	5	10
SAEE-2	EXPEDIENTES DE REGULACION	T	5	5	10
SAEE-3	EVALUACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	T	5	5	10
SAEE-4	COMITES	T	5	5	10
SAEE-5	INFORMES TECNICOS DE ESTUDIOS ECONOMICOS	T	4	4	8
SAEE-6	AYUDA MEMORIA	T	5	1	6
SAEE-7	EXPEDIENTES DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION	T	5	1	6
SAEE-8	CORRESPONDENCIA	T	4	1	5



### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 09

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: RIESGOS					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
SAR-1	VISITAS DE INSPECCION	T	2	18	20
SAR-2	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	T	2	13	15
SAR-3	SUPERVISION CONSOLIDADA Y RIESGOS DE CONGLOMERADOS	T	2	13	15
SAR-4	REPORTES E INDICADORES	T	2	13	15
SAR-5	PRESUNCION DEL LAVADO DE ACTIVOS - UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA	T	2	13	15
SAR-6	INFORMES TECNICOS DE RIESGOS	T	2	13	15
SAR-7	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES PARA EL SISTEMA SUPERVISADO	T	1	14	15
SAR-8	ANALISIS DE RIESGOS DE EMPRESAS	T	2	8	10
SAR-9	PLANES DE ACCION	T	2	8	10
SAR-10	METODOLOGIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACION	T	2	8	10
SAR-11	IMPUGNACIONES AL VECTOR DE PRECIOS	T	1	9	10
SAR-12	EXPEDIENTES DE CONSULTAS DEL SISTEMA SUPERVISADO	T	1	9	10
SAR-13	POLITICAS Y DIRECTIVAS	T	2	3	5
SAR-14	REGULACION DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA SUPERVISADO	T	2	3	5
SAR-15	MEJORA DE PROCESOS	T	1	4	5
SAR-16	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 10

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: CONDUCTA DE MERCADO E INCLUSION FINANCIERA					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
SACMIF-1	EXPEDIENTES TECNICOS DE CONDUCTA DE MERCADO	T	2	8	10
SACMIF-2	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



Tabla N° 11

### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: CONDUCTA DE MERCADO Y TASAS DE INTERES					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
IGCMTI-1	EXPEDIENTES DE CONDUCTA DE MERCADO Y TASAS DE INTERES	T	3	7	10
IGCMTI-2	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 12

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: CONDUCTA DE MERCADO					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DSCM-1	INFORMES DE INSPECCION DE CONDUCTA DE MERCADO	P	3	27	30
DSCM-2	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE CONDUCTA DE MERCADO	T	3	7	10
DSCM-3	EXPEDIENTES DE GESTION DE REQUERIMIENTOS DE CONDUCTA DE MERCADO	T	3	7	10
DSCM-4	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 13

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ACCIONES CORRECTIVAS DE CONDUCTA DE MERCADO					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DACCM-1	EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	T	3	7	10
DACCM-2	EXPEDIENTES DE APROBACION DE COMISIONES Y GASTOS	T	3	7	10
DACCM-3	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5





Tabl

**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: TASAS DE INTERES					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DST-1	INFORMES DE INSPECCION DE TASAS DE INTERES	P	3	27	30
DST-2	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE TASAS DE INTERES	T	3	7	10
DST-3	EXPEDIENTES DE GESTION DE REQUERIMIENTOS DE TASAS DE INTERES	T	3	7	10
DST-4	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

Tabla N° 15

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: EDUCACION E INCLUSION FINANCIERA					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DEIF-1	INFORMES TECNICOS DE INCLUSION FINANCIERA	T	2	5	7
DEIF-2	EXPEDIENTES DE EDUCACION FINANCIERA	T	2	5	7
DEIF-3	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

Tabla N° 16

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: SERVICIOS AL CIUDADANO					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DSC-1	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS Y RECLAMOS	T	2	11	13
DSC-2	EXPEDIENTES DE PEDIDOS GUBERNAMENTALES Y CONGRESO	T	2	11	13
DSC-3	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS CORTOS_ CONSULTAS ESCRITAS_ SOLICITUDES E INFORMACION	T	2	5	7
DSC-4	EXPEDIENTES DE EDUCACION FINANCIERA	T	2	5	7
DSC-5	EXPEDIENTES DE ENCUESTAS DE EDUCACION FINANCIERA	T	2	5	7
DSC-6	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 17

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
GPO-1	EXPEDIENTES DE NORMAS INTERNAS	T	3	12	15
GPO-2	EXPEDIENTES DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	T	2	13	15
GPO-3	PAPELES DE TRABAJO DE MONITOREO	T	5	5	10
GPO-4	ACTAS DE REUNION DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION	T	1	9	10
GPO-5	INFORMES TECNICOS DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION	T	1	9	10
GPO-6	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS DEL TITULAR	T	1	9	10
GPO-7	PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS	T	3	7	10
GPO-8	EXPEDIENTES DE RIESGOS, SEGURIDAD Y CONTINUIDAD	T	2	8	10
GPO-9	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 18

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ADMINISTRACION GENERAL					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
SAAG-1	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	P	4	26	30
SAAG-2	CONVENIOS DE LIQUIDACIONES	P	4	26	30
SAAG-3	ACTAS DE COMITE LABORAL	T	3	12	15
SAAG-4	ACUERDOS DE COMITE EJECUTIVO E INFORMATICO	T	4	11	15
SAAG-5	DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS	T	4	11	15
SAAG-6	MANUALES Y REGLAMENTOS	T	4	11	15
SAAG-7	INFORME DE EVALUACION DEL PLAN DE ACCION Y ESTRATEGICO	T	5	5	10
SAAG-8	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

Tabla N° 19

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: FINANZAS					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DF-1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES DIARIO	T	2	23	25
DF-2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES MAYOR	T	2	23	25
DF-3	CONTRIBUCIONES	T	25	0	25
DF-4	EJECUCIONES COACTIVAS	T	2	23	25
DF-5	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	T	5	10	15
DF-6	REPORTE PRESUPUESTO	T	5	10	15
DF-7	ESTADOS FINANCIEROS	T	2	12	14
DF-8	IMPUESTOS RETENCIONES	T	2	12	14
DF-9	ACTIVO FIJO	T	3	10	13
DF-10	CONFRONTACION DE OPERACIONES AUTODECLARADAS	T	3	10	13
DF-11	FONDO FIJO DE CAJA CHICA	T	2	10	12
DF-12	AUXILIAR BANCOS	T	2	10	12
DF-13	CHEQUES ANULADOS	T	10	2	12
DF-14	REPORTE SALDO BANCOS	T	2	10	12
DF-15	COMPROBANTES DE PAGO	T	2	10	12
DF-16	VIATICOS	T	2	10	12
DF-17	RECIBOS DE INGRESO	T	1	10	11
DF-18	ARQUEO DE CAJA CONTABILIDAD	T	3	7	10
DF-19	CERTIFICADOS DE RETENCIONES	T	3	7	10
DF-20	CONCILIACIONES BANCARIAS	T	3	7	10
DF-21	DICTAMENES DE AUDITORIA	T	3	7	10
DF-22	CERTIFICADO DE DEPOSITO	T	10	0	10
DF-23	CARTA FIANZA	T	10	0	10
DF-24	SUNAT - TRIBUTOS	T	10	0	10
DF-25	FORMATOS PRESUPUESTALES SICON	T	2	8	10
DF-26	MULTAS	T	2	8	10
DF-27	CONTINGENCIAS JUDICIALES	T	2	5	7
DF-28	PENSIONISTAS LEY N° 20530	T	2	5	7
DF-29	OPERACIONES RECIPROCAS	T	2	5	7
DF-30	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

Tabla N° 20

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: LOGISTICA					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DL-1	ADJUDICACIONES	T	2	10	12
DL-2	CONCURSOS PUBLICOS	T	2	10	12
DL-3	LICITACIONES	T	2	10	12
DL-4	ORDENES DE COMPRA	T	2	10	12
DL-5	ORDENES DE SERVICIO	T	2	10	12
DL-6	CONTRATACIONES DIRECTAS	T	2	10	12
DL-7	CONVENIOS	T	2	10	12
DL-8	CONTRATOS INTERNACIONALES	T	2	10	12
DL-9	ACUERDO MARCO	T	2	10	12
DL-10	CONTRATACIONES DIRECTAS / EXONERACIONES	T	2	10	12
DL-11	ACTAS DE PROCESOS DE SELECCION	T	2	8	10
DL-12	DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES	T	2	8	10
DL-13	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	T	2	8	10
DL-14	MOVIMIENTOS DE BIENES PATRIMONIALES	T	2	8	10
DL-15	VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	T	2	8	10
DL-16	FICHAS PATRIMONIALES DE ACTIVOS FIJOS	T	5	5	10
DL-17	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

Tabla N° 21

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: SEGURIDAD					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
SEG-1	ACTAS DE INSPECCION A ENTIDADES FINANCIERAS	T	2	8	10
SEG-2	CONTROL DE ACCESO	T	2	3	5
SEG-3	CONTROL DE MOVIMIENTO, TRANSFERENCIA PATRIMONIAL Y DOCUMENTAL	T	2	3	5
SEG-4	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 22

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ASISTENCIA AL TRABAJADOR					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
FAT-1	EXPEDIENTE DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS	P	20	10	30
FAT-2	ESTADOS FINANCIEROS	T	2	13	15
FAT-3	EXPEDIENTE DE PRESTAMOS	T	10	5	15
FAT-4	COMPROBANTES DE TRANSFERENCIA	T	2	8	10
FAT-5	ORDENES DE GIRO	T	2	8	10
FAT-6	ESTADOS DE CUENTA	T	2	8	10
FAT-7	POLIZAS DE SEGUROS	T	2	5	7
FAT-8	SESIONES DEL FONDO DE ASISTENCIA AL TRABAJADOR	T	2	5	7
FAT-9	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 23

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: GESTION HUMANA					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
GGH-1	INFORME DE EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO	T	4	10	14
GGH-2	ACTAS DE COMITE LABORAL	T	5	5	10
GGH-3	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	T	2	5	7
GGH-4	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**



Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ BRACAMONTE Cecilia Milagros FAU 20131370564  
 har0  
 Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL  
 Fecha y hora de firma: 23/03/2022 11:29:28  
 N° de documento: N° Bandoja: R1854-C12823-D214067



Firmado digitalmente por: MELGAR ROMARION Carlos Enrique FAU 20131370564  
 har0  
 Cargo: SECRETARIO GENERAL  
 Fecha y hora de firma: 23/03/2022 12:26:48  
 N° de documento: N° Bandoja: R1854-C12823-D214067

Tabl

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ADMINISTRACION DE PERSONAL					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DAP-1	NEGOCIACIONES COLECTIVAS	P	5	25	30
DAP-2	CESES COLECTIVOS - PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	P	5	25	30
DAP-3	PLANILLAS - DECRETO LEY 20530	P	1	29	30
DAP-4	LEGAJOS PENSIONISTAS DECRETO LEY 20530	P	5	25	30
DAP-5	PLANILLAS DE REMUNERACIONES	P	5	25	30
DAP-6	PLANILLAS DE PAGO DE AFP	P	1	29	30
DAP-7	LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES	P	5	25	30
DAP-8	LEGAJOS DE PERSONAL CESADO	P	2	28	30
DAP-9	CONTRATOS A PLAZO FIJO	T	2	10	12
DAP-10	ACTAS DE COMITE DE POLITICA LABORAL	T	5	5	10
DAP-11	PRESTAMOS ADMINISTRATIVOS	T	5	5	10
DAP-12	SUNAT (PROGRAMA DE DECLARACION TELEMATICA)	T	5	5	10
DAP-13	DESCUENTOS COASEGURO FACTURAS CLINICAS	T	1	9	10
DAP-14	ESSALUD INSCRIPCIONES	T	1	9	10
DAP-15	ESSALUD VIDA	T	1	9	10
DAP-16	INTERFACES DE CONTROL DE ASISTENCIA	T	2	5	7
DAP-17	DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS	T	2	5	7
DAP-18	LIBROS DE ACTAS DEL CAFAE	T	2	5	7
DAP-19	BALANCES Y PAGOS CAFAE	T	2	5	7
DAP-20	VACACIONES	T	2	5	7
DAP-21	EMPRESA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (SERVICE)	T	2	5	7
DAP-22	CERTIFICADOS DE COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO - CTS	T	1	5	6
DAP-23	INCIDENCIAS DE PLANILLAS	T	1	5	6
DAP-24	DECLARACIONES JURADAS DE BONOS DE RECONOCIMIENTO	T	1	4	5
DAP-25	CERTIFICADOS DE SOBREVIVENCIA DECRETO LEY 20530	T	1	4	5
DAP-26	CERTIFICADOS DE QUINTA CATEGORIA	T	2	3	5
DAP-27	REGISTRO DE PENSIONISTAS DE LA OFICINA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	T	2	3	5
DAP-28	PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS HUMANOS	T	2	3	5
DAP-29	ESSALUD SUBSIDIOS	T	3	2	5
DAP-30	ASIGNACION SEPELIO	T	2	3	5
DAP-31	POLIZAS DE SEGUROS	T	2	3	5
DAP-32	REEMBOLSO DE BENEFICIOS	T	1	4	5
DAP-33	ASIGNACION Y PRESTAMO POR ESCOLARIDAD	T	2	3	5
DAP-34	ASIGNACION SALA CUNA / JARDIN	T	2	3	5
DAP-35	PRACTICANTES	T	2	3	5
DAP-36	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 25

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DDO-1	MANUALES DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	T	5	5	10
DDO-2	CONCURSOS INTERNOS Y EXTERNOS DE PERSONAL	T	5	5	10
DDO-3	EVALUACION DE DESEMPEÑO	T	5	5	10
DDO-4	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 26

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: CAPACITACION					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
CAP-1	PROGRAMA DE EXTENSION	T	5	5	10
CAP-2	EXPEDIENTES DE POSTULANTES PROGRAMA DE EXTENSION	T	5	5	10
CAP-3	EVENTOS INSTITUCIONALES	T	1	4	5
CAP-4	ALTA ESPECIALIZACION	T	1	4	5
CAP-5	CAPACITACION NACIONAL	T	1	4	5
CAP-6	CAPACITACION INTERNACIONAL	T	1	4	5
CAP-7	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 27

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: TECNOLOGIAS DE INFORMACION					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
GTI-1	REPORTES CREDITICIOS	P	2	28	30
GTI-2	REPORTE DE CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES	P	2	28	30
GTI-3	CUMPLIMIENTO DE LA REGULACION ESTATAL	T	2	8	10
GTI-4	MODIFICACION DE DATOS DE CENTRAL DE RIESGOS	T	2	8	10
GTI-5	RECTIFICACIONES	T	2	8	10
GTI-6	VALIDACION DE REPORTES	T	1	9	10
GTI-7	VALIDACION DE REPORTES DE CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES	T	1	9	10
GTI-8	PROYECTOS	T	2	3	5
GTI-9	ADQUISICION DE HARDWARE, SOFTWARE Y SERVICIOS	T	2	3	5
GTI-10	CERTIFICADOS DIGITALES	T	2	3	5
GTI-11	CONVENIOS	T	2	3	5
GTI-12	INFORMES TECNICOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	T	2	3	5
GTI-13	PLANES Y PRESUPUESTOS	T	2	3	5
GTI-14	REGISTRO DE CONTROL DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE COMPUTO	T	2	3	5
GTI-15	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5





### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES Y COMUNICACIONES					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
GAIC-1	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 29

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: COOPERACION INTERNACIONAL					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DCI-1	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	T	25	0	25
DCI-2	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MASTER PLAN SBS	T	4	10	14
DCI-3	RESOLUCIONES DE VIAJES POR COMISION DE SERVICIO	T	3	7	10
DCI-4	EVENTOS INSTITUCIONALES SBS	T	2	7	9
DCI-5	CORRESPONDENCIA	T	3	2	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 30

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DCII-1	CLIPPING DE NOTICIAS	T	2	3	5
DCII-2	MONITOREO DE REDES SOCIALES	T	2	3	5
DCII-3	MEMORIA INSTITUCIONAL	T	2	3	5
DCII-4	ARTES GRAFICAS Y REGISTRO AUDIOVISUAL	T	2	3	5
DCII-5	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 31

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: SECRETARIA GENERAL					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
SG-1	RESOLUCIONES	P	2	28	30
SG-2	OFICIOS	T	2	23	25
SG-3	CIRCULARES	T	2	23	25
SG-4	EXPEDIENTES TECNICOS DE SECRETARIA GENERAL	T	3	12	15
SG-5	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 32

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: REGISTROS					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
DRG-1	EXPEDIENTES DE FIDEICOMISOS	T	2	23	25
DRG-2	EXPEDIENTES DE SUPERVISADOS	T	2	23	25
DRG-3	EXPEDIENTES DE CASAS DE CAMBIO	T	2	8	10
DRG-4	EXPEDIENTES CANCELADOS DE FIDEICOMISOS	T	2	8	10
DRG-5	EXPEDIENTES CANCELADOS DE REGISTROS	T	2	4	6
DRG-6	EXPEDIENTES DE QUEJAS	T	2	4	6
DRG-7	EXPEDIENTES DE BAJA DE CASAS DE CAMBIO	T	2	3	5
DRG-8	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 33

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: GESTION DOCUMENTAL					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
DGED-1	ACTAS DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	T	1	9	10
DGED-2	EXPEDIENTE DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	T	1	9	10
DGED-3	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS	T	1	9	10
DGED-4	EXPEDIENTES TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL	T	1	9	10
DGED-5	PLANES ANUALES DE ARCHIVO	T	1	4	5
DGED-6	REPORTES DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS	T	1	4	5
DGED-7	REPORTES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	T	1	4	5
DGED-8	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**



Tabl

<b>1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES</b>					
<b>2. Sección: BANCA Y MICROFINANZAS</b>					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
SABM-1	AUTORIZACIONES PARA LA ORGANIZACION Y/O FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DEL SISTEMA FINANCIERO	P	2	28	30
SABM-2	INFORMES DE VISITAS DE INSPECCION A SUPERVISADAS	P	2	28	30
SABM-3	EXPEDIENTES DE REORGANIZACION SOCIETARIA DE EMPRESAS SUPERVISADAS	P	2	28	30
SABM-4	EXPEDIENTES DE DISOLUCIONES VOLUNTARIAS DE EMPRESAS SUPERVISADAS	P	2	28	30
SABM-5	SOLICITUDES DE AUTORIZACION SOBRE EL CAPITAL SOCIAL Y/O PATRIMONIO DE LAS EMPRESAS SUPERVISADAS	P	2	28	30
SABM-6	EXPEDIENTE DE MODIFICACION Y/O APROBACION DE ESTATUTO SOCIAL	P	2	28	30
SABM-7	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES Y SERVICIOS QUE BRINDA AL PUBLICO	P	2	28	30
SABM-8	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES RELACIONADAS CON SU ORGANIZACION Y/O ADMINISTRACION	P	2	28	30
SABM-9	FIDEICOMISOS	P	2	28	30
SABM-10	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE ACCIONES	P	2	28	30
SABM-11	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	P	2	28	30
SABM-12	PAPELES DE TRABAJO DEL PROCESO DE VISITAS DE INSPECCION REALIZADAS A LAS SUPERVISADAS	P	2	28	30
SABM-13	EXPEDIENTES DE ADECUACION DE EMPRESAS DE TRANSFERENCIA DE FONDOS Y EMPRESAS DE FACTORING	P	2	28	30
SABM-14	INFORMES DE RESPUESTA AL INFORME DE VISITA DE INSPECCION Y SEGUIMIENTOS POSTERIORES	P	2	28	30
SABM-15	AUTORIZACIONES PARA OFICINAS Y OTROS CANALES DE ATENCION DE LAS EMPRESAS DEL SISTEMA FINANCIERO	T	2	13	15
SABM-16	AUTORIZACIONES DE CONSTANCIA DE IRRECUPERABILIDAD	T	2	13	15
SABM-17	AUTORIZACIONES DE ADQUISICION Y TRANSFERENCIA DE CARTERA DE EMPRESAS SUPERVISADAS	T	2	13	15
SABM-18	AUDITORIA EXTERNA A LAS EMPRESAS SUPERVISADAS	T	2	13	15
SABM-19	AUDITORIA INTERNA DE LAS EMPRESAS SUPERVISADAS	T	2	13	15
SABM-20	AUTORIZACIONES DE REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES EXTRANJERAS NO ESTABLECIDAS	T	2	13	15
SABM-21	AUTORIZACIONES DE COMPRA DE ACCIONES DE BANCOS U OTRAS INSTITUCIONES DEL EXTERIOR	T	2	13	15
SABM-22	AUTORIZACIONES PARA EL CALCULO DEL PATRIMONIO EFECTIVO DE EMPRESAS SUPERVISADAS	T	2	13	15
SABM-23	EXPEDIENTES DE REGIMENES ESPECIALES	T	2	13	15
SABM-24	EXPEDIENTES DE ORGANOS DE GOBIERNO DE EMPRESAS SUPERVISADAS	T	2	13	15
SABM-25	EXPEDIENTES DE DIRECTORES, GERENTES Y PRINCIPALES FUNCIONARIOS	T	2	13	15
SABM-26	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	T	2	13	15
SABM-27	INFORMES DE AUTOEVALUACION DE SUFICIENCIA DE CAPITAL	T	2	13	15
SABM-28	INFORMES DE GESTION DE EMPRESAS SUPERVISADAS	T	2	13	15
SABM-29	INFORMES TECNICOS DE EVALUACIONES ESPECIALES	T	2	8	10
SABM-30	ESTADOS FINANCIEROS, ANEXOS Y REPORTES DE LA EMPRESA SUPERVISADA	T	2	8	10
SABM-31	EXPEDIENTES DE CONSULTAS TECNICAS DE EMPRESAS SUPERVISADAS	T	2	8	10
SABM-32	COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO	T	2	8	10
SABM-33	REGULACION: ELABORACION Y MODIFICACION DE NORMAS	T	2	8	10
SABM-34	DECLARACIONES JURADAS DE PROPIETARIOS SIGNIFICATIVOS	T	2	8	10
SABM-35	EXPEDIENTES DE ENTREGA DE INFORMACION DE BASES DE DATOS CREDITICIAS	T	2	8	10
SABM-36	PLANES Y POLITICAS INTERNAS	T	2	8	10
SABM-37	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 35

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES						
2. Sección: SEGUROS						
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención			
			A.G.	A.C.	Total años de retención	
SAS-1	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 36

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES						
2. Sección: METODOLOGIAS DE SUPERVISION Y ESTRATEGIA DE SEGUROS						
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención			
			A.G.	A.C.	Total años de retención	
DMSES-1	EXPEDIENTES TECNICOS DEL DEPARTAMENTO DE METODOLOGIAS DE SUPERVISION Y ESTRATEGIA	T	3	4	7	



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 37

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: SEGUROS A Y B					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DSS-1	AUTORIZACION DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ASEGURADOR	P	2	28	30
DSS-2	DISOLUCIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	P	2	28	30
DSS-3	ESCISIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	P	2	28	30
DSS-4	FUSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	P	2	28	30
DSS-5	INFORME DE VISITA DE INSPECCION DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS DEL SISTEMA ASEGURADOR	P	2	28	30
DSS-6	INTERVENCIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	P	2	28	30
DSS-7	LIQUIDACIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	P	2	28	30
DSS-8	REGIMEN DE VIGILANCIA DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	18	20
DSS-9	VINCULACION Y GRUPOS ECONOMICOS DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	13	15
DSS-10	AUDITORIA EXTERNA DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-11	ACTAS DE JUNTA GENERAL Y DIRECTORIO DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-12	AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-13	QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMOS DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-14	ACCIONISTAS Y TRANSFERENCIAS DE ACCIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-15	AUMENTO Y/O REDUCCION DE CAPITAL DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-16	EXPEDIENTES DE CONSULTAS DE LAS COMPAÑIAS DE SEGUROS Y/O TERCEROS	T	2	8	10
DSS-17	DIRECTORES Y FUNCIONARIOS DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	1	9	10
DSS-18	ESTADOS FINANCIEROS ANEXOS Y REPORTES DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-19	ESTATUTO Y MODIFICACIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-20	INESTABILIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-21	AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-22	SANCIONES, MULTAS Y AMONESTACIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-23	VISITAS DE INSPECCION A LAS ENTIDADES SUPERVISADAS DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSS-24	MEMORIAS DE ENTIDADES SUPERVISADAS	T	1	4	5
DSS-25	EXPEDIENTES TECNICOS DE SUPERVISION DE SEGUROS	T	2	3	5
DSS-26	MANUALES DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	3	5
DSS-27	PLANES DE ADECUACION DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	3	5
DSS-28	INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	3	5
DSS-29	REASEGUROS DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	3	5
DSS-30	RIESGOS TECNICOS Y MARGEN DE SOLVENCIA DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	3	5
DSS-31	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 38

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: INTERMEDIARIOS Y AUXILIARES					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DSIA-1	QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMOS DE INTERMEDIARIOS	T	1	9	10
DSIA-2	ESTADOS FINANCIEROS DE INTERMEDIARIOS	T	2	8	10
DSIA-3	VISITA DE INSPECCION DE INTERMEDIARIOS	T	2	8	10
DSIA-4	SANCIONES Y MULTAS DE INTERMEDIARIOS	T	2	8	10
DSIA-5	EXPEDIENTES TECNICOS DE SUPERVISION DE INTERMEDIARIOS	T	2	5	7
DSIA-6	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 39

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: SUPERVISION DE AFOCAT					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DSAF-1	INTERVENCIONES DE LAS AFOCAT	P	2	28	30
DSAF-2	ACTUALIZACION DE REGISTRO - AFOCAT	T	1	14	15
DSAF-3	QUEJAS, DENUNCIAS, RECLAMOS DE AFOCAT	T	1	9	10
DSAF-4	ESTADOS FINANCIEROS DE AFOCAT	T	2	8	10
DSAF-5	INSPECCION GENERAL AFOCAT	T	2	8	10
DSAF-6	EXPEDIENTES DE REGISTROS DE INSCRIPCION AUTORIZADA	T	1	9	10
DSAF-7	SANCIONES Y MULTAS DE AFOCAT	T	2	8	10
DSAF-8	INFORMACION ESTADISTICA DE AFOCAT	T	2	8	10
DSAF-9	EXPEDIENTES DE ADMINISTRACION DE EXCEDENTE SOBRE EL FONDO DE SOLVENCIA	T	2	8	10
DSAF-10	FIDEICOMISO DE LAS AFOCAT	T	2	5	7
DSAF-11	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 40

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: SUPERVISION ACTUARIAL					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DSA-1	INSPECCION DE RIESGOS TECNICOS	T	2	8	10
DSA-2	ANALISIS DE RIESGOS TECNICOS Y ACTUARIALES	T	2	8	10
DSA-3	SANCIONES DE RIESGOS TECNICOS Y ACTUARIALES	T	2	8	10
DSA-4	EXPEDIENTES TECNICOS DE SUPERVISION ACTUARIAL	T	2	8	10
DSA-5	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 41

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: INVERSIONES DE SEGUROS					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DSIS-1	PROPUESTAS NORMATIVAS DE LAS INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSIS-2	VISITA DE INSPECCION DE LAS INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSIS-3	AUTORIZACIONES DE LAS INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSIS-4	SANCIONES DE LAS INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10
DSIS-5	EXPEDIENTES TECNICOS DE INVERSIONES DEL SISTEMA ASEGURADOR	T	2	8	10





### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 42

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: REASEGUROS					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DSR-1	EXPEDIENTE DE INFORMES DE PERDIDAS MAXIMAS PROBABLES	T	5	15	20
DSR-2	PROPUESTAS NORMATIVAS - ESTUDIOS	T	3	12	15
DSR-3	CALIFICACIONES DE REASEGURADORES EXTRANJEROS	T	5	5	10
DSR-4	EXPEDIENTES DE EMPRESAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	T	2	8	10
DSR-5	CONTRATOS DE REASEGUROS	T	5	5	10
DSR-6	EXPEDIENTES DE CORREDORES DE REASEGUROS	T	2	8	10
DSR-7	VISITA DE INSPECCION A CORREDORES DE REASEGUROS	T	2	8	10
DSR-8	EXPEDIENTES DE EMPRESAS DE REASEGUROS DEL EXTERIOR	T	2	8	10
DSR-9	POLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE CORREDORES DE REASEGUROS	T	2	8	10
DSR-10	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 43

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
SAAFP-1	INFORMES SOBRE EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	T	2	8	10
SAAFP-2	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



Tabla N° 44

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: INSTITUCIONES PREVISIONALES					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DSIP-1	AUTORIZACION DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES SUPERVISADAS	P	30	0	30
DSIP-2	INFORME DE INSPECCION DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS	P	5	25	30
DSIP-3	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	T	10	5	15
DSIP-4	ESTADOS FINANCIEROS, ANEXOS Y REPORTES	T	2	10	12
DSIP-5	AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS	T	5	5	10
DSIP-6	INSPECCION A ENTIDADES SUPERVISADAS	T	2	8	10
DSIP-7	SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DE LAS EMPRESAS SUPERVISADAS	T	2	8	10
DSIP-8	EXPEDIENTES TECNICOS DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS	T	2	8	10
DSIP-9	LIBRE DESAFILIACION INFORMADA	T	2	8	10
DSIP-10	QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMOS DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	T	2	8	10
DSIP-11	CORRESPONDENCIA	T	4	1	5

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

Tabla N° 45

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: PENSIONES Y BENEFICIOS					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DSPB-1	REGISTRO DE EMPRESAS DE SEGUROS	T	2	8	10
DSPB-2	REGISTRO DE MEDICOS DEL SISTEMA EVALUADOR DE INVALIDEZ SPP	T	2	8	10
DSPB-3	EXPEDIENTE DE APELACION	T	2	8	10
DSPB-4	ACTAS DEL COMITE MEDICO (COMEC)	T	2	8	10
DSPB-5	EXPEDIENTES DE REVISION DE DICTAMENES COMITE MEDICO AFP (COMAFP)	T	2	8	10
DSPB-6	PROCESO DE SUPERVISION	T	2	8	10
DSPB-7	CONVENIOS DE SEGURIDAD SOCIAL	T	2	3	5
DSPB-8	ACTAS DE LA COMISION TECNICA MEDICA	T	2	3	5
DSPB-9	CONSULTAS AFP	T	2	3	5
DSPB-10	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 46

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: INVERSIONES DE FONDOS PRIVADOS DE PENSIONES					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G.	A.C.	Total años de retención
DIFP-1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	T	3	7	10
DIFP-2	ACCIONES DE SUPERVISION	T	3	7	10
DIFP-3	POLITICAS DE INVERSIONES	T	2	8	10
DIFP-4	AUTORIZACION DE INSTRUMENTOS U OPERACIONES DE INVERSION	T	2	5	7
DIFP-5	AUTORIZACION GENERAL DE INVERSION EN SUB CLASES DE ACTIVOS	T	2	5	7
DIFP-6	INSPECCION A ENTIDADES SUPERVISADAS	T	2	5	7
DIFP-7	INFORMES DE EVALUACION ANUAL DE CUMPLIMIENTO	T	2	5	7
DIFP-8	EXPEDIENTES TECNICOS	T	2	5	7
DIFP-9	INFORME DIARIO DE INVERSIONES	T	2	3	5
DIFP-10	INFORME MENSUAL DE DERIVADOS	T	2	3	5
DIFP-11	CONTRATOS Y CONVENIOS	T	2	3	5
DIFP-12	CARTAS FIANZAS	T	2	3	5
DIFP-13	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 47

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: INTELIGENCIA FINANCIERA					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
UIF-1	OFICIOS DE INTELIGENCIA FINANCIERA	T	2	23	25
UIF-2	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
UIF-3	TRANSCRIPCION DE RESOLUCIONES	T	2	3	5



Tabla N° 48

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: COORDINACION GENERAL					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
CG-1	EXPEDIENTES TECNICOS DE COORDINACION GENERAL	T	2	3	5
CG-2	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 49

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ANALISIS OPERATIVO					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
DAO-1	INFORMES DE INTELIGENCIA FINANCIERA NACIONAL	P	5	25	30
DAO-2	NOTAS DE INTELIGENCIA FINANCIERA NACIONAL	P	2	28	30
DAO-3	EXPEDIENTES DE REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	T	5	10	15
DAO-4	INFORMES INTERNOS	T	2	8	10
DAO-5	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 50

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: ANALISIS ESTRATEGICO					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
DAE-1	DECLARACIONES JURADAS DE PASAJEROS	P	2	28	30
DAE-2	EXPEDIENTES TECNICOS DE ANALISIS ESTRATEGICO	T	2	8	10
DAE-3	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5



Tabla N° 51

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: PREVENCION, ENLACE Y COOPERACION					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
DPEC-1	ACTAS DE SESION DE LA CONTRALAFI	T	2	8	10
DPEC-2	EXPEDIENTES CONTRALAFI	T	2	8	10
DPEC-3	EXPEDIENTES TECNICOS DE PREVENCION, ENLACE Y COOPERACION	T	2	8	10
DPEC-4	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 52

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: EVALUACION E INTEGRIDAD					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
DEI-1	EXPEDIENTES TECNICOS DE EVALUACION E INTEGRIDAD	T	1	9	10
DEI-2	INFORMES TECNICOS DE EVALUACION E INTEGRIDAD	T	1	9	10
DEI-3	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Tabla N° 53

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: SUPERVISION					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
DS-1	SUPERVISION CONSOLIDADA	P	1	29	30
DS-2	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	T	1	19	20
DS-3	AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	T	1	9	10
DS-4	INFORMES DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	T	1	9	10
DS-5	EXPEDIENTES DE SUPERVISION	T	1	9	10
DS-6	INFORMES TECNICOS DE SUPERVISION	T	1	9	10
DS-7	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5



**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

Tabla N° 54

1. Nombre de la entidad: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES					
2. Sección: COOPERATIVAS					
3. Código:	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A. C.	Total años de retención
SACOOOP-1	DISOLUCION VOLUNTARIA	P	1	29	30
SACOOOP-2	EXCLUSION DEL REGISTRO DE LAS COOPERATIVAS	P	1	29	30
SACOOOP-3	FUSION, ESCISION Y OTRAS FORMAS DE REORGANIZACION SOCIETARIA	P	1	29	30
SACOOOP-4	MODIFICACION Y APROBACION DE ESTATUTO SOCIAL DE LAS COOPERATIVAS	P	1	29	30
SACOOOP-5	PROCESOS DE DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LAS COOPERATIVAS	P	1	29	30
SACOOOP-6	REGISTROS DE LAS COOPERATIVAS	P	1	29	30
SACOOOP-7	VISITAS DE INSPECCION AL SISTEMA COOPERATIVO	P	1	29	30
SACOOOP-8	COMUNICACION DE RESULTADOS	T	1	14	15
SACOOOP-9	CONSTITUCION DE LA RESERVA COOPERATIVA	T	1	14	15
SACOOOP-10	EMISION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS	T	1	14	15
SACOOOP-11	FIDEICOMISOS	T	1	14	15
SACOOOP-12	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES AL SISTEMA COOPERATIVO	T	1	14	15
SACOOOP-13	PROCESOS SANCIONADORES	T	1	14	15
SACOOOP-14	REGIMENES ESPECIALES	T	1	14	15
SACOOOP-15	TRANSFERENCIA Y TRASLADO AL ACTIVO FIJO	T	1	14	15
SACOOOP-16	AMPLIACION DE OPERACIONES DE LAS COOPERATIVAS	T	1	9	10
SACOOOP-17	ANALISIS DE EMPRESAS DEL SISTEMA COOPERATIVO	T	1	9	10
SACOOOP-18	AUTORIZACIONES DE APERTURA, TRASLADO, CONVERSION DE OFICINAS	T	1	9	10
SACOOOP-19	AUDITORIAS EXTERNAS DEL SISTEMA COOPERATIVO	T	1	9	10
SACOOOP-20	AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA COOPERATIVO	T	1	9	10
SACOOOP-21	CALCULOS DEL PATRIMONIO EFECTIVO	T	1	9	10
SACOOOP-22	CAMBIO DE NIVEL MODULAR	T	1	9	10
SACOOOP-23	IRRECUPERABILIDAD DE CASTIGOS DE CREDITOS Y CUENTAS POR COBRAR	T	1	9	10
SACOOOP-24	EXONERACIONES ESPECIALES	T	1	9	10
SACOOOP-25	ESTADOS FINANCIEROS DEL SISTEMA COOPERATIVO	T	1	9	10
SACOOOP-26	SOBREENDEUDAMIENTO DEL SISTEMA COOPERATIVO	T	1	9	10
SACOOOP-27	INFORMES TECNICOS DEL SISTEMA COOPERATIVO	T	1	9	10
SACOOOP-28	JUNTA GENERAL DE ASOCIADOS DE LAS COOPERATIVAS	T	1	9	10
SACOOOP-29	INFORMES ECONOMICO FINANCIERO	T	1	9	10
SACOOOP-30	ANALISIS CONSOLIDADOS DE LAS COOPERATIVAS	T	1	9	10
SACOOOP-31	INFORMES DE GESTION DE LAS COOPERATIVAS	T	1	9	10
SACOOOP-32	CONSEJOS DIRECTIVOS DE LAS COOPERATIVAS	T	1	9	10



SACOP-33	NORMATIVAS INTERNAS DE LAS COOPERATIVAS	T	1	9	
SACOP-34	OPERACIONES CON PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS	T	1	9	
SACOP-35	PAPELES DE TRABAJO DE VISITAS DE INSPECCION	T	1	9	10
SACOP-36	DEFICIT PATRIMONIAL DE LAS COOPERATIVAS	T	1	9	10
SACOP-37	ENAJENACION DE BIENES DE LAS COOPERATIVAS	T	1	9	10
SACOP-38	SUSTITUCION DE ARCHIVOS DE LAS COOPERATIVAS	T	1	9	10
SACOP-39	CARTERA CREDITICIA DE LAS COOPERATIVAS	T	1	9	10
SACOP-40	COMISIONES DE TRABAJO	T	1	4	5
SACOP-41	CONSULTAS TECNICAS DEL SISTEMA COOPERATIVO	T	1	4	5
SACOP-42	CONVENIOS Y CONTRATOS	T	1	4	5
SACOP-43	INFORMES ANUALES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	T	1	4	5
SACOP-44	DECLARACIONES JURADAS	T	1	4	5
SACOP-45	INFORMES DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	T	1	4	5
SACOP-46	INFORMES SEMESTRALES DE LAS COOPERATIVAS	T	1	4	5
SACOP-47	INFORMES DE ANALISIS DE RIESGOS DE LAS COOPERATIVAS	T	1	4	5
SACOP-48	INFORMES TECNICOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	T	1	4	5
SACOP-49	PLANES ANUALES DE TRABAJO	T	1	4	5
SACOP-50	PLANES Y POLITICAS INTERNAS	T	1	4	5
SACOP-51	QUEJAS, DENUNCIAS, RECLAMOS DEL SISTEMA COOPERATIVO	T	1	4	5
SACOP-52	REGULACION, ELABORACION Y MODIFICACION DE NORMAS	T	1	4	5
SACOP-53	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5