

**INFORME  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN  
DEL PLIEGO**

**ANEXO N° 3**

**DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI**

**OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL -  
ONP**

**LIMA – LIMA – LIMA**

**03 - 2026**



Firmado digitalmente por MUÑOZ  
CASTRO Luis Alfredo Jesus FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.03.2026 16:08:37 -05:00



Firmado digitalmente por REMY  
LLACSA Gaston Roger FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 25.03.2026 16:43:29 -05:00

**FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD**

**NOMBRES Y APELLIDOS: GASTON ROGER REMY LLACSA**

**CARGO: JEFE**

**La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.**

## **INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

### **II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

### **III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 3.1 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales
- 3.6 Gestión documental

### **IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### **V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)**

### **VI. ANEXOS**

(\*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

## **I. RESUMEN EJECUTIVO**

### **1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.**

#### NATURALEZA JURÍDICA

La Oficina de Normalización Previsional (ONP) es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con personería jurídica de derecho público interno, con recursos y patrimonio propios, con autonomía funcional, administrativa, técnica, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal.

#### BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25967, modifican el goce de pensiones de jubilación que administra el Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS);

- Ley N° 26323, establecen disposiciones referidas al funcionamiento de la Oficina de Normalización Previsional;

- Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional;

- Estatuto de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, aprobado por Decreto Supremo N° 61-95-EF, con fuerza de ley, por Ley N° 26504; y,

- Reglamento de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), aprobado por Decreto Supremo N° 118-2006-EF.

### **1.2 Finalidad y Principios.**

#### FINALIDAD

##### **Finalidad:**

La ONP es una entidad pública especializada en pensiones con competencia en:

#### **a) Brindar servicios previsionales relacionados con los derechos y obligaciones:**

i) Los regímenes previsionales a su cargo, como:

- Sistema Nacional de Pensiones (SNP), creado por el Decreto Ley N° 19990;

- Régimen Especial de Pensiones para los Trabajadores Pesqueros (REP) y la Transferencia Directa al Expescador (TDEP), ambos regulados por la Ley N° 30003;

- Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, regulado por Decreto Ley N° 20530; y,

- Otros regímenes transferidos por mandato legal

ii) Los seguros previsionales a su cargo, como:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión (SCTR Pensión), regulado por la Ley N° 26790 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA; y,

- Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, regulado por el Decreto Ley N° 18846.

iii) La cobertura asistencial en lo relativo al pago de las pensiones no contributivas, regulada por la Ley N° 32123 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 189-2025-EF.

iv) La garantía estatal regulada por las normas referidas a los bonos de reconocimiento, bonos complementarios y pensiones complementarias, así como por la Ley N° 32123 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 189-2025-EF.

## **b) Actuar como Secretaría Técnica del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR).**

### **PRINCIPIOS**

#### **Promoción de la cultura previsional:**

Incentivar el comportamiento para que las personas pertenezcan a un sistema previsional, y entre la diversidad de ofertas, opten por los regímenes y seguros que administra la ONP, y para sus aseguradas/os, mejorar la calidad de sus prestaciones.

#### **Cliente-centrismo:**

Brindar servicios que respondan positivamente a las necesidades y expectativas de las/los aseguradas/os, acompañándolas/los y asesorándolas/los en todo su ciclo de vida.

#### **Protección de derechos:**

Garantizar la protección y defensa de los derechos de las/los aseguradas/os.

#### **Mejora continua:**

Gestionar por procesos, haciendo uso estratégico de la innovación y de las tecnologías de información para mejorar la prestación de los servicios previsionales.

#### **Gobernanza de finanzas previsionales:**

Fomentar la gestión equilibrada de las finanzas en materia previsional.

#### **Gestión de personas:**

Fortalecer el talento humano de las/os servidoras/es públicas/os para atender los requerimientos de las/los aseguradas/os.

### **1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad**

La gestión de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) se centró en fortalecer el sistema previsional y garantizar el reconocimiento de derechos y el pago oportuno de pensiones, mediante la modernización tecnológica y la automatización de procesos críticos. La atención al ciudadano se reforzó con un modelo omnicanal que integra servicios presenciales, virtuales y telefónicos, orientado a brindar respuestas oportunas. Asimismo, la administración del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR) fortaleció la disponibilidad de recursos para el pago de pensiones y la sostenibilidad del sistema. La entidad priorizó la transformación digital de la gestión interna, la consolidación del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de las normas de integridad institucional, operando bajo estándares de eficiencia administrativa y transparencia en la rendición de cuentas. Para el caso de la situación y contexto de la ONP, se debe señalar que la gestión se vio potenciada por una coyuntura económica global que favoreció los rendimientos del portafolio del FCR y por la optimización de procesos operativos de recepción de solicitudes previsionales. Se logró la administración de forma más eficaz de la documentación mediante el módulo de notificación electrónica (NOE) y el uso del Visualizador de Imágenes y Contenidos (VIC). Asimismo, se fortalecieron alianzas estratégicas con los

ministerios de Cultura, Educación y Justicia para potenciar el servicio Yuyaq Casa del Pensionista.

Por otra parte, la entidad enfrentó obstáculos derivados de la limitación tecnológica y un déficit de automatización que aún obliga a la generación manual de reportes y cruces de bases de datos, incrementando el riesgo de errores operativos. Persiste la dispersión de la información previsional en múltiples repositorios y la falta de una fuente única de datos, lo que dificulta la celeridad en la acreditación de aportes. En el ámbito del SCTR, la operatividad se vio restringida por la falta de comisiones médicas especializadas del MINSA para la calificación de siniestros. Finalmente, se identificaron brechas en la infraestructura física para archivos centrales y la necesidad de una plataforma integrada para la gestión de inversiones y riesgos del FCR.

En el marco de lo señalado, respecto a los resultados obtenidos en el periodo, la ONP garantizó el pago oportuno a más de 774 mil pensionistas y continuó con el servicio de pago a domicilio para 9,802 pensionistas. Se realizaron 94,102 atenciones previsionales a través de canales de atención y, producto de los cruces de datos con el RENIEC se evitaron pagos indebidos por fallecimiento valorizados en S/ 1.03 millones. La Casa del Pensionista Yuyaq benefició a 2,334 usuarios; la estrategia virtual logró un alcance a 37,498 personas y 16,275 vistas. Además 69,472 usuarios accedieron a revisar su Ficha del Asegurado del SNP y actualmente se encuentra en proceso de implementación la ficha para el SCTR. Asimismo, se aseguró con el SCTR a 294,672 trabajadores, mientras que la recaudación de primas fue de S/ 5,484,363. Finalmente, al cierre de febrero 2026, la recuperación por prestaciones de cobertura supletoria se incrementó a S/ 31.51 millones, de los cuales, corresponde el importe de S/ 3.14 millones corresponde a los meses de enero y febrero de 2026.

En la gestión interna, se consolidó el Portafolio del FCR en S/ 24,695 millones y la rentabilidad nominal acumulada en moneda nacional alcanzó el 1.043% a enero 2026. Se ejecutó el 44.43% del Plan de Inversiones AEA 2024 (USD 1,028 millones). Se desarrollaron los modelos conceptuales relacionados con los servicios de administración de inversiones financieras e inmobiliarias. El tiempo promedio de atención de solicitudes fue de 24.26 días hábiles a marzo 2026. Se alcanzó el 100% de madurez en el SCI, se implementaron 235 medidas de control y se consolidó la transformación digital de legajos de personal (90% activos). Además, se aprobó la consistencia técnica de la Plataforma PAST (CUI 2619874).

Finalmente, se debe indicar que como asuntos de prioritaria atención la ONP, en el ámbito del FCR, se requiere implementar el sistema informático para la gestión integral de inversiones y riesgos, culminar el Nuevo Sistema de Administración de Inmuebles, monitorear el arbitraje con RENIEC (deuda de S/ 11 millones) e impulsar el saneamiento de activos con ESSALUD. Para el caso exclusivo de la ONP, es prioritario implementar la Ley N° 32123, incluyendo la automatización de la recaudación, fiscalización y cuentas por cobrar. Se debe consolidar el Proyecto ONP Digital con la Clave Virtual 2.0, el Padrón Único de Afiliados (PUA - fase 2) y la Plataforma de Afiliación Segura y Transparente (PAST).

Asimismo, se requiere gestionar la transferencia del Régimen D.L. N° 20530 (D.S. N° 014-2026-EF), implementar la Ficha del Asegurado SCTR y asegurar la dotación de recursos para la demanda diaria previsional. Implementar el servicio de pago en línea SCTR, la automatización de las acciones de fiscalización, así como garantizar la continuidad de los proyectos tecnológicos y la implementación de las herramientas tecnológicas que faciliten la clasificación, determinación y análisis de las cuentas por cobrar, así como la conciliación de la información provenientes de los administradores de cartera para la incorporación en los Estados Financieros de la ONP y el FCR. En la gestión administrativa, se debe asegurar la continuidad del PAC 2026, culminar el Inventario Físico 2025, atender brechas de infraestructura de archivos y presentar a la CGR los entregables del SCI al 31 de marzo

de 2026. Finalmente, se debe aprobar el Programa de Integridad 2026 y renovar la certificación ISO 37001 para salvaguardar la operatividad institucional.

**II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

**2.1 Información General de Titular del Pliego**

Nombre de la entidad:	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP		
Código de la Entidad:	0635	Cargo del Titular:	JEFE
Apellidos y Nombres del Titular:	GASTON ROGER REMY LLACSA		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	09612175
Teléfono (1):	999241575	Correo Electrónico (1):	GREMY@ONP.GOB.PE
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	GREMY@ONP.GOB.PE
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
<b>INFORME A REPORTAR</b>			
Fecha de inicio de gestión (*):	06/09/2025	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 027-2025-EF
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	24/02/2026	Fecha de corte del periodo reportado:	17/03/2026
Fecha de Generación (**):	25/03/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	LUIS ALFREDO JESUS MUÑOZ CASTRO		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE GENERAL		

(\*) Cuando corresponda.

(\*\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

**2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)**

<b>Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)</b>					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP	DNI - 09712389	JACINTO OSCAR GOMEZ MARIN	25/11/25	SI

(\*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

**2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama**

**a. Misión**

Garantizar el correcto funcionamiento de los regímenes y seguros previsionales, así como el eficiente manejo de los fondos previsionales encargados, a fin de lograr mayor cantidad

de personas aseguradas que gocen de adecuadas prestaciones previsionales, a través de una atención de calidad.

**b. Visión**

Sector que impulsa el crecimiento económico sostenido, que contribuye a una mejor calidad de vida de los peruanos, garantizando una política fiscal responsable y transparente, en el marco de la estabilidad macroeconómica.

**c. Valores**

**Identificación:**

Las/os servidoras/es de la ONP deben sentir a la institución como una gran familia, por lo que debe trabajar siempre en armonía y con respeto hacia la/el otra/o, además de demostrar el sentido social y responsabilidad dentro de la misma entidad, permitiendo que la suma de esfuerzos individuales se exprese en resultados colectivos hacia las/os ciudadanas/os.

**Empatía:**

Las/os servidoras/es de la ONP deben ser cercanas/os con el público al que atienden, permitiendo que la suma de esfuerzos individuales se exprese en resultados colectivos que permita un servicio de calidad a favor de la/el asegurada/o y la/el ciudadana/o, con el mejor trato posible para con ellas/os, logrando generarles confianza, a través de una imagen y una comunicación claras y multilingües.

**Innovación:**

Las/os servidoras/es de la ONP deben contribuir con la calidad de vida de las/os aseguradas/os, a través de soluciones expertas, creativas, modernas, ágiles y digitales.

**Excelencia:**

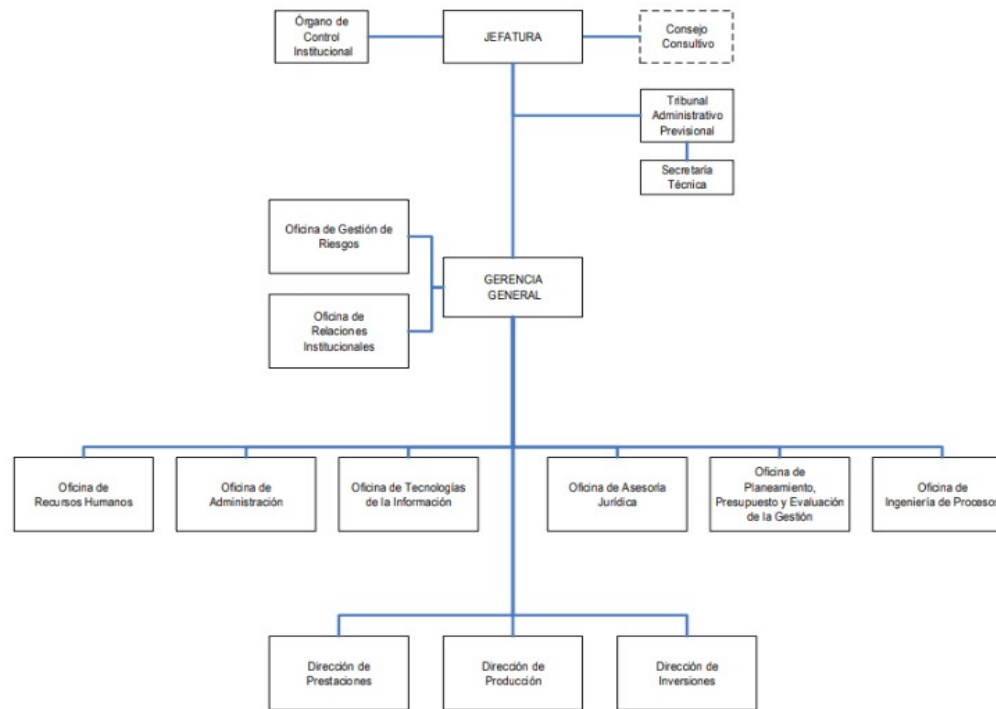
Las/os servidoras/es de la ONP deben ser proactivos, cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas con compromiso y pasión, sobre una base de responsabilidad, atención, prontitud, destreza y eficiencia, optimizando el uso de los recursos públicos y pensando siempre que su accionar impacta en las/os ciudadanas/os.

**Integridad:**

Las/os servidoras/es de la ONP deben hacer siempre lo correcto, actuando con ética pública, honestidad y transparencia en cada uno de sus actos.

**d. Organigrama**

Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 y modificado mediante Decreto Supremo N° 258-2014-EF.



## **2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.**

### **SITUACIONES Y CONTEXTO QUE HAN POTENCIALIZADO LA CONSECUCCIÓN DE LA MISIÓN INTITUCIONAL**

- Coyuntura económica global: Los mercados financieros registraron mayor volatilidad debido a la preocupación de los inversionistas respecto a las elevadas valorizaciones del sector tecnológico estadounidense y a la incertidumbre sobre si las inversiones en inteligencia artificial generarán los retornos necesarios para justificar los actuales niveles de precio. En la zona euro, los indicadores de actividad continúan mostrando una recuperación gradual, mientras que la inflación se mantiene relativamente estable. En China los datos de inflación aún evidencian debilidad en la demanda interna. En este contexto, los instrumentos de corto plazo, así como las exposiciones en renta fija, renta variable y activos alternativos del portafolio, registraron rendimientos adecuados.
- Optimización de la atención a asegurados y ciudadanos: Se realizaron mejoras al proceso operativo de recepción de solicitudes previsionales, con el registro en back office, optimizando los tiempos de atención al asegurado y/o ciudadano. Se implementó la recepción y emisión del acto administrativo de solicitudes de viudez de causante pensionista - DL 19990 en el día de recibidas.
- Gestión de canales: Se ha gestionado mejoras en los canales de atención previsionales tales como: Centros de atención con ajustes razonables (facilidades especiales para personas con discapacidad como por ejemplo planos hápticos, baldosas podo táctiles, señaléticas en lenguaje quechua, aymara y lectura braille); ejecución inmediata del mantenimiento y/o reparación de bienes e instalaciones en los centros de atención; implementación de itinerancias en provincias alejadas de las sedes de ONP; entrega de ropa de faena para el personal de asesoría previsional; servicios de análisis, diagnóstico y customización de los canales de atención presencial, entre otros, así como la continuidad de los arrendamientos en locales de centros de atención próximos a culminarse el contrato, así como el pago de los servicios públicos.
- Atención a la ciudadanía en plataformas digitales: Durante el periodo reportado, el contexto digital y la alta demanda de información ciudadana impulsaron la creatividad a la hora de informar y fortaleció la interacción con la ciudadanía. Sin embargo, se presentaron retos asociados a la rapidez con que evolucionan las plataformas digitales y la necesidad de generar contenidos cada vez más especializados y segmentados. Si bien esto implicó un esfuerzo adicional, también permitió consolidar aprendizajes, optimizar procesos y mostrar a la ONP como una institución cercana, moderna y transparente.
- Yuyaq Casa del Pensionista: Se potencializó su servicio a nivel nacional gracias a las coordinaciones con diferentes ministerios, como la establecida en la Ruta de Trabajo 2026 con el Programa "La Libertad de la Palabra" del Ministerio de Cultura, que tiene como finalidad promover la lectura en las personas adultas mayores a nivel nacional; asimismo, a través de los Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) del Ministerio de Educación se brinda acceso a la educación a las personas adultas mayores que no pudieron iniciar o terminar sus estudios. Asimismo, a través del Ministerio de Justicia se brindan charlas y asesoramiento legal a pensionistas y beneficiarios en las sedes presenciales a nivel nacional.
- Gestión y digitalización de documentos: Se desarrolló y consolidó el uso del Visualizador de Imágenes y Contenidos (VIC), con la finalidad de administrar de forma más eficaz la documentación escaneada acopiada en los procesos productivos y cargadas en las URL. A la fecha esta herramienta tiene una usabilidad de más del 94%, quedando pendiente incluir los procesos de atención de bonos.
- Notificaciones y asignación de expedientes: Se desarrolló e implementó el uso del Módulo de Notificación Electrónica (NOE), con la finalidad de agilizar el envío de notificaciones al interesado, que actualmente en su primera etapa cubre el 30% de notificaciones generadas en las Líneas de Producción. Asimismo, se efectuó el desarrollo de la asignación aleatoria de expedientes y solicitudes en el Nuevo Sistema de Tramite Documentario (NSTD), con la

finalidad de evitar poner en riesgo la aleatoriedad de la atención de los casos dentro de las Líneas. A la fecha se viene utilizando en las Líneas de Producción, quedando pendiente su uso para los casos de bonos. A la fecha más del 90% de las solicitudes y expedientes asignados a las Líneas de Producción en el Nuevo Sistema de Trámite Documentario (NSTD) son asignados de forma aleatoria.

- Carga de documentos: En el marco de las acciones para reforzar la lucha contra el fraude previsional, entre ellas reforzar y afianzar la seguridad e integridad de los documentos, se prepararon los documentos digitales para su posterior registro en el Visualizador de Imágenes y Contenido (VIC), con los cual se busca ordenar la información ubicada en las URL. En tal sentido, se efectuó la carga de 7 979 documentos digitales en el VIC, acumulando un total de 194 894 documentos regularizados en VIC lo cual representa el 24.87% de la custodia del archivo a cargo de PCP (al cierre de agosto 2025).

### **SITUACIONES Y CONTEXTO QUE HAN OBSTACULIZADO LA CONSECUCCIÓN DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL**

- Gestión de pagos: La rigidez en el procesamiento de pagos de cooperativas, consignaciones judiciales, costos procesales y multas, sumada al gran volumen de transacciones y las constantes actualizaciones del SIAF-SP, constituyen factores ajenos a la gestión. Al ser un sistema administrado exclusivamente por el MEF, su operatividad y soporte técnico no dependen de la entidad, dificultando el flujo de operaciones.

- Ecosistema de innovación: No contar con un ecosistema de innovación que promueva la formulación de propuestas de innovación, alineadas a la estrategia institucional.

- Gestión de quejas y reclamos: Durante el periodo, la Defensoría del Asegurado ha venido recibiendo y atendiendo las insatisfacciones de los asegurados y usuarios del Sistema Nacional de Pensiones, las cuales totalizaron 355 requerimientos de defensa, configurados en reclamos, disconformidades, sugerencias y quejas, siendo que ésta última ha sido la más recurrente representando el 58% del total de requerimientos. Cabe precisar que, las quejas interpuestas se encuentran asociadas a las siguientes casuísticas: Incremento de las inconsistencias en el proceso de mensajería, este tipo de insatisfacciones se viene manteniendo durante el año 2025 e inicios del 2026, debido a inconsistencias y observaciones de la información asociado al procedimiento de mensajería de los actos administrativos, es así que en el periodo de gestión las quejas asociadas a dicha casuística representan el 42% del total de ingresos y demora en la programación y atención de recursos de apelación, situación que se genera por la alta tasa de recursos administrativos y nulidades que se encuentran en evaluación del Tribunal Administrativo Previsional - TAP, lo que representa el 38% del total de quejas.

- Asesoría: Diversas bases de datos de aportes y de registro de atenciones que dificultan una oportuna asesoría al asegurado. Falta de interconexión de formularios virtuales con sistemas informáticos previsionales y de una herramienta de consolidación de requerimientos previsionales y la trazabilidad de su atención. Riesgo de continuidad en servicios para la asesoría de las personas.

- Gestión de canales: Riesgo de desabastecimiento en el arrendamiento de centro de atención al tener problemas judiciales en el local. Falta de continuidad en la implementación de centros de atención inclusivos con ajustes razonables. No se tiene presencialidad de la ONP en provincias alejadas del interior del país. No se cuenta con personal de planta ni perfil de puestos SERVIR.

- Limitaciones tecnológicas y déficit de automatización: Carencia de sistemas automatizados para la generación, validación y consolidación de la información de los padrones de afiliados al SNP y del REP. La producción de los padrones y los reportes estadísticos se realiza mediante cruces manuales de bases de datos en hojas de cálculo, lo que incrementa el riesgo de errores e inconsistencias, afectando la oportunidad, trazabilidad y confiabilidad de la información. Por otra parte, la inexistencia de una plataforma tecnológica integrada impide gestionar de forma automatizada la recaudación, los aportes y las cuentas por cobrar del SNP

y FCR (incluyendo Libre Desafiliación Informada, entre otras), debido a la falta de herramientas para la revisión y depuración de la base de datos que permitan una correcta clasificación al cierre de cada periodo, cuyo procesamiento se realiza mediante la elaboración manual de reportes extraídos de la data remitida por la SUNAT, abarcando desde el control de empleadores y trabajadores hasta la determinación de la recaudación bruta, neta y devoluciones. Esta dependencia del trabajo manual se extiende a las tareas de fiscalización, las cuales carecen de un soporte técnico sistematizado que permita una atención sistematizada de dichas tareas. La gestión integral de los activos financieros del FCR no está automatizada. Falta de herramientas tecnológicas para la depuración de bases de datos, lo que restringe la correcta clasificación y el registro contable de las cuentas por cobrar al cierre de cada periodo. En cuanto al FCR, se requiere de un sistema informático que permita efectuar las conciliaciones y el detalle de las operaciones de los administradores de cartera, con el fin de generar reportes de inversiones para obtener información detallada de sus movimientos.

- Servicio de reconocimiento de derechos: La inexistencia de una fuente única y consolidada de información previsional obliga a la consulta de múltiples repositorios para la acreditación de solicitudes, incrementando los tiempos de procesamiento y el riesgo de error operativo. Esta dispersión de datos, sumada a las incidencias y duplicidades en la Base de Datos Institucional donde los registros históricos de aportaciones no siempre se encuentran correctamente migrados, homologados o vinculados al asegurado; situación que genera errores y afecta la oportunidad, confiabilidad y calidad del servicio brindado.

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Existen condiciones del entorno que restringen la operatividad del seguro, principalmente por la normativa vigente del SCTR que impide a la ONP ofrecer la cobertura de Salud de manera conjunta con una EPS o EsSalud, limitando el aseguramiento de un mayor número de trabajadores en actividades de riesgo. Asimismo, se presenta una limitación en la determinación del estado de salud de los solicitantes del SCTR Pensión ante la falta de conformación de comisiones médicas especializadas por parte del Ministerio de Salud (MINSA), situación que imposibilita la calificación técnica y la atención oportuna de las solicitudes prestacionales.

- Infraestructura: No se cuenta con una plataforma tecnológica para el desarrollo de soluciones y explotación de datos (infraestructura, licencias, herramientas).

- Abastecimiento: Durante el periodo reportado, la consecución de la misión institucional se vio influenciada por un contexto de alta demanda operativa, vinculada al cierre del ejercicio presupuestal 2025 y al inicio de la ejecución del PAC 2026, lo que incrementó significativamente la carga de trabajo en materia de contrataciones, ejecución contractual y gestión patrimonial.

- Archivo: Limitaciones críticas en la infraestructura del archivo del Jr. Callao (Cercado de Lima), al no contar con instalaciones propias adecuadas para un Archivo Central. Asimismo, los procesos archivísticos carecen de sistemas automatizados.

- Gestión de riesgos: Retraso en la ejecución del nuevo cronograma para la implementación de Sistema de Gestión de Inversiones del FCR y falta de un sistema o plataforma que integre la gestión de inversiones, riesgos, tesorería y contabilidad, a nivel local.

## **2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.**

### **EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONP A LOS USUARIOS**

- Operativo de pago: Se cumplió la atención del operativo de pago de pensiones dentro de las fechas establecidas en el cronograma de pago de pensiones que fue publicado en el Diario Oficial El Peruano.

- Asesoría: A través de todos los canales de atención se brindó un total de 94,102 atenciones a asegurados y/o ciudadanos a nivel nacional, así como se realizó la recepción y el registro total de 9,526 solicitudes en los sistemas informáticos previsionales.

- Gestión de canales: Se tienen implementados los siguientes canales de atención: 52 canales de atención presenciales (13 Centros de Atención, 18 Puntos de Atención, 19 Centros MAC y 2 oficinas itinerantes); canales virtuales (ONP Virtual Video llamadas, ONP Virtual Otras

solicitudes, Escribenos, Facebook); canal telefónico ONP Te Escucha y servicios en la sede central (Asesoría Grupal, atención de solicitudes de Bonos, FCJMMS, Convenios Internacionales, DL 20530, entidades en proceso de transferencia, entre otros).

- Pago oportuno de pensiones y beneficios: Se efectuó un día antes de la fecha de pago las gestiones necesarias para el abono de pensiones y beneficios conforme al cronograma anual de pagos del sector público, permitiendo asegurar el pago oportuno de más de 774 mil pensionistas, al mes de marzo de 2026, que administra la ONP a nivel nacional.

- Pago a domicilio: Se continuó con el fortalecimiento del servicio de pago a domicilio. A marzo de 2026 un total de 9,802 pensionistas recibieron el servicio de pago a domicilio de manera gratuita.

-Prevención de pagos indebidos a pensionistas fallecidos: Producto de los cruces de datos de los pensionistas con el RENIEC se logró evitar el pago de pensiones a asegurados fallecidos por un importe de S/ 1,035,179.12.

- Pago de la Bonificación FONAHPU DL N° 20530: A partir de enero de 2025 se incorpora como un concepto de ingreso pensionable e independientemente del monto total de la pensión que se perciba el beneficiario.

- Presencia virtual: Posicionamiento de la ONP en medios digitales y tradicionales, con un crecimiento en el alcance y la interacción ciudadana, lo que contribuyó a consolidar la confianza en la institución. Ampliación de la presencia digital a través del programa virtual ONP en línea. Elaboración de la revista digital #ConPdePensión, la cual lleva 4 ediciones publicadas. Desarrollo de campañas emblemáticas como cronograma de pagos, aseguramiento y aportes, servicios virtuales y modernización del sistema previsional, que facilitaron el acceso a información clave y promovieron una cultura previsional más sólida.

- Casa del pensionista: El servicio Yuyaq, Casa del Pensionista, en sus 12 sedes a nivel nacional tuvo una afluencia de 7 478 pensionistas y beneficiarios, asimismo, se realizaron talleres, charlas y actividades beneficiando a 2 334 usuarios. La estrategia virtual, registra más de 35 000 seguidores y suscriptores en Facebook y YouTube, logrando un alcance de 37 498 de personas y 16 275 vistas. Finalmente, a través del acompañamiento telefónico se atendieron 1 147 llamadas a 1 051 pensionistas y beneficiarios a nivel nacional.

- Ficha del Asegurado: Se logró que más de 69 472 usuarios accedieran a revisar su Ficha del Asegurado del SNP a través de la Zona Segura de la Landing ONP Virtual. Cabe indicar que actualmente se encuentra en proceso de implementación la Ficha del Asegurado correspondiente al SCTR.

- Cultura previsional: Se ejecutaron 3 actividades entre capacitaciones, ferias itinerantes e intervenciones con la ONP Móvil, logrando la participación de 206 usuarios, fortaleciendo el conocimiento sobre el SNP y la importancia del ahorro previsional. Asimismo, como parte de la estrategia de difusión digital, se elaboraron y difundieron 6 posts institucionales a través de redes sociales de la ONP, orientados a promover la cultura previsional en distintos segmentos de la población. Finalmente, se dispone de la sección denominada ONP Cultura dentro de ONP Virtual, donde se alojan materiales destinados a promover y difundir la cultura previsional en el país.

- Pensionista Centenario: Se ha gestionado la entrega de 130 presentes de onomástico en beneficio de los pensionistas más longevos con 100 años a más. Asimismo, se han realizado 3 visitas domiciliarias como parte del acompañamiento y voluntariado institucional, favoreciendo la participación de servidores de la ONP.

- Voluntariado institucional: En beneficio de los pensionistas de Yuyaq Casa del Pensionista, se gestionó la participación de la ONP en la feria Conecta RSU de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP) a fin de que jóvenes universitarios puedan poner en práctica sus conocimientos en las sedes de Lima.

- Convenios: Se ha suscrito el Convenio de Colaboración Interinstitucional con el banco Scotiabank.

- Relacionamiento nacional: Se ha participado en 4 charlas, 2 ferias y 12 actividades de relacionamiento institucional con distintos actores nacionales.

- Relacionamiento institucional: Se atendieron 21 expedientes de solicitudes de información y/o reuniones con participación de los órganos técnicos de la ONP, se atendieron 6 reuniones con dirigentes. Además, se tiene comunicación activa con los dirigentes de las organizaciones de los diferentes regímenes previsionales del SNP para brindarles atención a sus requerimientos.
- Pensiones proporcionales: En el marco de la aplicación de la Ley N° 31301, en el mes de febrero 2026 se han otorgado 343 pensiones proporcionales.
- Otorgamiento de pensiones provisionales: En el marco de la Ley N° 27585, el Decreto de Urgencia N° 077-2020 y la Ley N° 31365, se otorgó 1 pensión provisional, quedando un acumulado pendiente de 240 casos, los mismos que cuentan con restricción de espera de remuneración de la Ley N° 27803 por parte del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y otros por remisión de información de entidades de enlaces sobre convenios internacionales.
- Reducción de las solicitudes pendientes: Al cierre del mes de febrero 2026 se contó con 8 780 solicitudes pendientes y al 17 de marzo 2025 se contó con 8,299 solicitudes pendientes.
- Asegurados en el SCTR: En febrero 2026, se aseguró con el SCTR a 294 672 trabajadores, mostrando un incremento del 13.3%, en comparación con el mismo periodo del año anterior.
- Recaudación de primas: Al cierre de febrero 2026, la recaudación de primas fue de S/ 5,484,363 lo que representa un incremento de 9.3% en comparación con el mismo mes, pero del año anterior.
- Recupero SCTR: Al cierre de febrero 2026, la recuperación por prestaciones de cobertura supletoria se incrementó a S/ 31.51 millones, de los cuales durante los meses de enero y febrero de 2026 corresponde S/ 3.14 millones.

#### **EN LA GESTIÓN INTERNA**

- Diseño y elaboración de prototipos: Se diseñaron y elaboraron diversos prototipos para la optimización de los procesos de traslado, destacando los modelos funcionales para el traslado de afiliados del SNP al SPP y viceversa (en versiones PC y móvil), el prototipo de la experiencia del afiliado del SPP que desea trasladarse al SNP, así como el diseño de la experiencia operativa para el representante de la EAF encargado de tramitar dichos traslados.
- Atención de quejas y reclamos: Se alcanzó el 100% de evaluación y atención dentro del plazo de las quejas y disconformidades ingresadas, conforme a la directiva de Amachaq. Se logró la atención dentro del plazo del 100% de reclamos gestionados por Amachaq. Se atendió el 29% de las quejas ingresadas durante el periodo de gestión. Respecto a la asistencia técnica, se brindó el servicio al 99% de las 263 quejas y disconformidades recibidas.
- Portafolio Consolidado del FCR: El valor contable del Portafolio Consolidado del FCR, al cierre de enero 2026, última información disponible de la Secretaría Técnica (ST) del FCR asciende a S/ 24,695 millones mayor en S/ 232 millones respecto a S/ 24,463 millones de diciembre de 2025, considerando el pago de obligaciones previsionales a cargo del FCR. El incremento se debe principalmente a la disminución de las tensiones comerciales globales, lo que propició el incremento de la valorización del Portafolio de los activos financieros.
- Rendimiento del Portafolio Consolidado del FCR: La rentabilidad nominal acumulada en moneda nacional a valor contable a enero de 2026 es 1.043%, en los últimos 24, 60 y 120 meses, la rentabilidad acumulada en moneda nacional a valor contable expresada en términos anuales, es 6.03%, 7.14% y 7.20%, respectivamente.
- Implementación de la Asignación Estratégica de Activos 2024: Como parte de la implementación de la AEA 2024, aprobada por el Directorio del FCR en Sesión N° 02-2024/FCR, se ejecuta el Plan de Inversiones para el periodo 2025-2026 por un monto estimado de USD 2,315 millones. Al cierre del periodo a rendir, el Cdl de la ST del FCR ha aprobado de manera acumulada inversiones financieras por un monto estimado de USD 1,269 millones, con una ejecución de USD 1,028 millones, lo que representa un avance del 44.43% respecto al monto total contemplado en el Plan de Inversiones 2025-2026.

- Modelos conceptuales: Se desarrollaron los modelos conceptuales relacionados con los servicios de administración de inversiones financieras e inmobiliarias.
- Tiempo promedio de atención de solicitudes de pensionamiento: Al cierre de febrero 2026, el tiempo promedio de atención de las solicitudes fue de 20.1 días hábiles y para el 17 de marzo 2026, el tiempo promedio de atención de las solicitudes es de 24.26 días hábiles.
- Atención de solicitudes de siniestros SCTR: Se mantiene el 100% de las solicitudes de siniestros del SCTR y del DL 18846, atendidas dentro del plazo de 30 días hábiles. Las solicitudes de siniestros se atendieron en promedio en 12 días hábiles.
- Fortalecimiento de las soluciones tecnológicas: Implementación de mejoras a las aplicaciones existentes: Se han realizado 58 iniciativas de mejoras a las aplicaciones que soportan los procesos de ONP, de las cuales las más relevantes están relacionadas al NSP con la implementación de pago a domicilio del Fondo Complementario de Jubilación Minera, Metalúrgica y Siderúrgica y la Plataforma de Afiliación Segura y Transparente a fin de generar un Padrón Único de Afiliados (PUA).
- Modernización y digitalización de legajos: Se consolidó la transformación digital de los expedientes de personal mediante la digitalización del 90% de los legajos activos y 80% de los pasivos, asegurando la integridad, trazabilidad y optimización del archivo institucional bajo estándares de eficiencia administrativa.
- Unidad Formuladora: Aprobación de la consistencia técnica entre el resultado del primer documento equivalente (Desarrollo e implementación de la Plataforma de Afiliación Segura y Transparente - PAST) y el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto de inversión "Mejoramiento de los Servicios Operativos o Misionales Institucionales en la ONP, Distrito de Lima de la Provincia de Lima del Departamento de Lima", con CUI 2619874.
- Sistema de Control Interno: El 31 de enero de 2026 se remitieron a la CGR los entregables del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, implementándose 235 medidas de control y 8 de remediación. Asimismo, se presentó la Evaluación Anual de la Implementación del SCI, alcanzando un nivel de madurez del 100%.

## **2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional**

- Ecosistema de innovación: Fomentar un ecosistema de innovación para promover la formulación de propuestas de innovación, alineadas a la estrategia institucional.
- Defensoría del asegurado: Subsanan las inconsistencias en el proceso de mensajería y en la programación de los recursos de apelación ante el TAP, a fin de reducir la alta tasa de quejas pendientes de atención. Culminar la implementación de las mejoras funcionales en el sistema de gestión Amachaq, a fin de garantizar la atención de los requerimientos de defensa dentro de los plazos establecidos y optimizar el control de la información institucional.
- Comunicación digital y cultura previsional: Dar continuidad a la consolidación y difusión de los servicios virtuales y de los avances en la modernización del sistema previsional, la digitalización de trámites, el fortalecimiento de la clave virtual y y la ampliación de los canales de atención virtual, manteniendo una estrategia digital activa y articulada en todas las plataformas oficiales. Asimismo, se deben priorizar las campañas permanentes sobre la Ley N° 32123, el cronograma de pagos y el aseguramiento al SNP, reforzando las acciones orientadas a promover la cultura previsional en la ciudadanía.
- Gestión de servicios y promoción de la cultura previsional: Asegurar la correcta ejecución y el seguimiento de los servicios contratados para Yuyaq Casa del Pensionista a nivel nacional. Asimismo, es prioritario continuar con la implementación de la ficha del asegurado del SCTR y fortalecer la difusión de productos de cultura previsional con el objetivo de promover conocimientos y comportamientos responsables que incentiven el ahorro previsional, permitiendo a los ciudadanos prevenir contingencias futuras.
- Pensionista centenario: Asegurar la correcta ejecución de las actividades y realizar el seguimiento de los servicios contratados para Pensionista Centenario a nivel nacional.
- Relacionamiento institucional: Priorizar las acciones de coordinación interinstitucional para acercar los servicios de la ONP a la ciudadanía y a los sectores público y privado. En esa

línea, se requiere gestionar la suscripción de convenios de colaboración en el marco de la Ley N° 32123, asegurando el soporte normativo para las nuevas funciones.

- Plan de Acción para Optimizar la gestión del FCR: El Directorio del FCR en virtud del Pedido 1-1S-2023 de la Sesión de Directorio N° 1-2023/FCR, solicitó a la ST un Plan de Acción que permita optimizar la gestión del FCR. La ST en Sesión de Directorio N°2-2023/FCR, presentó el plan que describe actividades y plazos para la optimización en base al Informe N° 110-2023-OGR-ONP. En la Sesión N°1-2024-FCR se presentó al Directorio el estado del plan y el punto pendiente de atención es el referido Nuevo Sistema de Administración de Inmuebles.

- Implementación de la AEA 2024: El Directorio del FCR en Sesión N° 02-2024/FCR, aprueba la AEA 2024 y toma conocimiento del Plan de Inversiones propuesto por la ST a implementar en el período 2025 - 2026 por un monto total estimado de USD 2,315 millones o su equivalente de S/ 8,797 millones. Al respecto, se ha implementado aproximadamente un 44.13% del referido plan (USD 1 028 millones).

- Saneamiento de inmuebles: Impulsar el saneamiento pendiente por parte de ESSALUD, de los activos inmobiliarios del FCR: Unión Ex Caja de Ahorros y Playa Tumi, en el marco del Decreto de Urgencia N° 067-98, del 15.01.1999. El referido saneamiento permitirá al FCR cumplir su objetivo de rentabilizar sus activos.

- Nuevo Sistema de Administración de Inmuebles: Impulsar la culminación del desarrollo del Nuevo Sistema de Administración del Inmuebles, el cual es un pedido expreso del Directorio del FCR a través del Pedido 1-1S-2023 de la Sesión de Directorio N°1-2023/FCR, con el objetivo de optimizar la gestión del FCR.

- Proceso de arbitraje con RENIEC: Se debe monitorear el proceso de arbitraje que el FCR mantiene con el RENIEC respecto al reconocimiento de incremento de la renta por reajuste al Índice de Precios al Consumidor para el pago de alquiler de las oficinas y estacionamientos en la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (TCCCL). La deuda que mantiene el RENIEC desde octubre 2023 al 17 de marzo de 2026 asciende a S/ 11.0 millones, lo que repercute negativamente en la rentabilidad del FCR.

- Norma Técnica para la Gestión de Calidad de Servicios: Continuar con el seguimiento de la implementación de mejoras a los servicios de gestión de la información del asegurado, reconocimiento de prestaciones previsionales y gestión de aportes, en el marco de los lineamientos establecidos en la Norma Técnica N°001-2022-PCM-SGP.

- Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento: Continuar con la implementación de la Norma Técnica N° 001-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público.

- Seguimiento de la gestión previsional: Continuar con el seguimiento de la gestión previsional, en relación a la afluencia de público en los distintos canales de la ONP y la atención de solicitudes previsionales.

- Asesoría: Implementar la clave virtual 2.0 con la finalidad de asegurar con la biometría la identificación de los usuarios que van a requerir servicios en los canales de atención de la ONP, así como el formulario único con interacción con el asegurado y recepción de solicitudes con clave virtual. Asimismo, implementar una plataforma de contacto con el cliente a fin de gestionar todas las relaciones que tiene la ONP con los asegurados y ciudadanos, consolidando la información y trazabilidad de servicios bajo una misma plataforma y su integración al CRM dentro del Proyecto ONP Digital. Además, se requiere del dimensionamiento y dotación de recursos necesarios y de manera permanente a fin de atender la demanda diaria y de manera oportuna los requerimientos previsionales de los asegurados a través de todos los canales de atención presencial y virtual a nivel nacional, igualmente para la implementación del Reglamento de la Ley N° 32123, Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano.

- Gestión de canales: Ampliar la capacidad de atención y la oferta de servicios mediante la apertura de nuevos canales presenciales y oficinas itinerantes, así como la implementación de la clave virtual, el formulario único, el chatbot, el Customer Relationship Management (CRM) con enfoque de omnicanalidad y el Sistema de Servicios Generales de Centros de Atención

(SSGCA); y atender permanentemente los requerimientos de mejora tecnológica para optimizar la operatividad de los canales presenciales y virtuales a nivel nacional.

- Transferencia del Régimen D.L. N° 20530: Con la publicación del D.S. N° 014-2026-EF, la ONP asume la administración y el pago progresivo de pensiones del régimen 20530. Este proceso incluye la transferencia de planillas, aguinaldos y la sucesión procesal de todos los procesos judiciales vinculados, requiriendo una implementación gradual para asegurar la continuidad de los beneficios y la defensa jurídica institucional.

- Control de la producción: Resulta indispensable integrar los sistemas de trabajo para asegurar la trazabilidad en la atención de los asegurados, optimizando con ello los recursos y tiempos de respuesta institucional. Asimismo, se requiere implementar escuelas en materia previsional para captar personal idóneo y automatizar los procesos de contingencia generados durante la pandemia, reduciendo la carga operativa manual. Finalmente, es necesaria la actualización del MPP para garantizar la dotación de recursos frente a los nuevos encargos y modalidades de trabajo.

- Afiliación y gestión de recaudación previsional: Resulta indispensable la implementación de la Plataforma de Afiliación Segura y Transparente (PAST) para garantizar la libre elección del régimen previsional, así como la adecuación de los sistemas de atención para la afiliación al SNP y la asignación de recursos para la captación y acompañamiento del afiliado. Asimismo, en el marco de la Ley N° 32123, es prioritario implementar un sistema que automatice la gestión de recaudación, aportes y cuentas por cobrar del SNP y FCR, siendo necesaria la estandarización y actualización de los sistemas operativos, junto con la modificación de la documentación interna, asegurando que las actividades de acreditación y recaudación se ejecuten bajo los nuevos lineamientos legales y garanticen la sostenibilidad del sistema.

- Servicio de pago en línea: Implementar el servicio, lo cual permitirá la emisión y entrega inmediata de pólizas, optimizando además la eficiencia en los procesos de conciliación de abonos.

- Automatización de las acciones de fiscalización: Se requiere la automatización de las acciones de fiscalización en un sistema que permita el registro del análisis de los expedientes fiscalizados, plazos y sus resultados; para efectuar el monitoreo y contar con la trazabilidad de los mismos, brindando información oportuna.

- Tecnologías de la información: Garantizar la continuidad de los proyectos tecnológicos en ejecución, priorizando la culminación del Nuevo Sistema de Administración de Inmuebles y el SGAFCR para la gestión eficiente de activos del FCR. Asimismo, es necesario concretar la segunda fase del Padrón Único de Afiliados (PUA) para asegurar una base de datos interoperable y depurada, junto con la automatización del proceso MCPPWEB y la gestión de salas del Tribunal Administrativo Previsional (TAP) en el Nuevo Sistema Previsional.

- Implementación de herramientas tecnológicas: Se requiere implementar herramientas tecnológicas que faciliten la clasificación, determinación y análisis de las cuentas por cobrar, así como la conciliación de la información provenientes de los administradores de cartera para la incorporación en los Estados Financieros de la ONP y del FCR.

- Fortalecimiento de la gestión tesorera: Actualización de facultades bancarias y financieras de los nuevos responsables designados para del manejo de las cuentas bancarias de la ONP, ante las entidades del sistema financiero.

- Abastecimiento y gestión patrimonial: Garantizar la continuidad de los procesos de contratación programados en el PAC 2026, asegurando el cumplimiento de los plazos y metas establecidas. Asimismo, se requiere fortalecer el control de la ejecución contractual, especialmente en materia de conformidades, pagos y penalidades. En el ámbito patrimonial y logístico, es fundamental concluir el Inventario Físico 2025, consolidar el sinceramiento de bienes y mantener la operatividad de la infraestructura y servicios generales a nivel nacional.

- Inversiones: Monitorear la ejecución presupuestal de las inversiones públicas de la ONP que cuentan con presupuesto asignado para su ejecución en el presente año.

- Integridad: Es prioritario aprobar el Programa de Integridad 2026 y continuar con la implementación de las etapas 1, 2 y 3 del Modelo de Integridad Pública para cerrar brechas de

desempeño institucional. Asimismo, continuar con las acciones vinculadas al Sistema de Gestión Antisoborno, así como efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y de mejora derivadas identificadas en las auditorías interna y de seguimiento del SGAS, a fin de mantener y renovar la certificación ISO 37001. Finalmente, es fundamental garantizar que el 100% de los sujetos obligados presenten sus DJI para dar cumplimiento a la Ley N° 31277 y evitar responsabilidades administrativas.

- Sistema de Control Interno: Presentar a la CGR, a más tardar el 31 de marzo de 2026, los entregables de las medidas de control y remediación del Plan de Acción Anual.

- Cálculo actuarial: Es indispensable garantizar la continuidad del Nuevo Sistema de Cálculo Actuarial para la estimación precisa de las reservas previsionales en todos los regímenes a cargo de la ONP; asimismo, en el marco de la Ley N° 32123.

- Gestión de riesgos: Priorizar la implementación de la solución tecnológica para la gestión de activos del FCR, orientada a optimizar la entrega de información y mitigar riesgos operativos. Es fundamental garantizar la participación de la ONP en la reforma del sistema previsional y dar continuidad a la evaluación de riesgos de las propuestas de inversión de la Dirección de Inversiones (DIN). Asimismo, se debe culminar la elaboración del Plan Anual SCI 2026 (sección medidas de control) y fortalecer el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocios para salvaguardar la operatividad de la entidad.

### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

#### 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad<sup>1</sup> evaluada.

<sup>1</sup>Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

#### 3.1.1 Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
Responsable del S.A.: VICTOR MHIJAYLO YOVANI QUINTANILLA NAVARRO				
Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓ				
1	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Formulación del POI Multianual 2027 - 2029 de la ONP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con los órganos de la ONP.</li> <li>- Revisión de información remitida.</li> <li>- Convocatoria de la Comisión de Planeamiento Estratégico de la ONP.</li> <li>- Suscripción de acta y envío de informe técnico.</li> <li>- Aprobación del POI Multianual mediante Resolución Jefatural.</li> </ul>	URGENTE (30 DÍAS)
2	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Formulación del POI Anual 2026 Actualizado Versión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria de la Comisión de Planeamiento Estratégico de la ONP.</li> </ul>	URGENTE (30 DÍAS)

		1 de la ONP.	- Suscripción de acta y envío de informe técnico.  - Aprobación del instrumento actualizado mediante Resolución Jefatural.	
--	--	--------------	--	--

\*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

### 3.1.2 Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
Responsable del S.A.: VICTOR MHIJAYLO YOVANI QUINTANILLA NAVARRO				
Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓ				
1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Limitaciones a la certificación del crédito presupuestario no puede superar más del noventa por ciento (90%) del Presupuesto Institucional de Apertura 2026.	Solicitud de exoneración de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Urgencia 001-2026, debido a que la limitación establecida no resultaría aplicable a la ONP, porque afectaría la continuidad de la reforma estructural establecida en la Ley N° 32123 Ley de Modernización del Sistema Nacional de Pensiones en curso.	URGENTE (30 DÍAS)
2	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Transferencia de partidas a favor de la ONP, para la atención de las pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530, correspondiente al Año Fiscal 2026, que fueron transferidos en el año 2025, después de la fase de programación multianual 2026.	Se ha gestionado la aprobación del Decreto Supremo que apruebe la transferencia de partidas a favor de la ONP para el año 2026 con cargo a los presupuestos de los pliegos DL N° 20530	URGENTE (30 DÍAS)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de  
Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

### 3.1.3 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
Responsable del S.A.: FAUSTO ALFREDO BALVIN HUAMAN				
Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	EJECUCIÓN DE IOARR	Ejecución de IOARR Adquisición de Ascensor;	Seguimiento y monitoreo de la ejecución de las prestaciones del	NECESARIO (06

		en el(la) Sede Central de la ONP, Distrito de Lima, Provincia Lima, Departamento Lima	contrato suscrito para la adquisición e instalación de los ascensores conforme a las condiciones contractuales.	MESES)
--	--	---	---	--------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

### 3.1.4 Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: FAUSTO ALFREDO BALVIN HUAMAN Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	OTROS	<b>Tema: FCR- Conciliación de la Información para la administración de la cartera de inversiones del exterior.</b>  Implementar reportería para la conciliación de información para la administración de la cartera de inversiones del exterior.	Se requiere implementar en el corto plazo la conciliación de la información de los Administradores de Carteras considerando el detalle de cada una de las operaciones que estas realizan y cuyos resultados estarían alineados a generar reportes automatizados para el respectivo registro contable.	NECESARIO (06 MESES)
2	OTROS	<b>Tema: Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP</b>  Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP	Se requiere capacitar a los servidores de la Unidad Funcional de Contabilidad en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP, a fin de llevar a cabo el proceso de transición y adopción de dichas normas contables en la ONP y FCR.	NECESARIO (06 MESES)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

### 3.1.5 Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: FAUSTO ALFREDO BALVIN HUAMAN Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	OTROS	<b>Tema:</b>  Subasta de Fondos N° 002-2026.	Llevar a cabo la Subasta de Fondo el próximo 20.04.2026.  Convocar a los miembros del Comité de Activos y Pasivos de la ONP para aprobación de resultados que serán	INDISPENSABLE (03 MESES)

		<b>Asuntos relevantes:</b>  Subasta de Fondos N° 002-2026, programada para el 20.04.2026 por S/ 104 MM.	adjudicados, el 21.04.2026.  Colocación de recursos se encuentra programada para el 24.04.2026.	
2	DESIGNACIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS APODERADOS	Designación, registro y actualización de facultades bancarias y financieras, de los nuevos apoderados responsables del manejo de las cuentas bancarias de la UE0055-ONP, ante las entidades del sistema financiero.	<b><u>En caso se presenten nuevos apoderados</u></b>  ,  será necesario priorizar, la emisión de la Resolución Jefatural que designa a los nuevos responsables.  Asimismo, en coordinación con Alta Dirección, priorizar su registro en el AERAF, en el SIAF y en el Sistema Financiero.	URGENTE (30 DÍAS)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

### 3.1.6 Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:  
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

### 3.1.7 Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP  Responsable del S.A.: FAUSTO ALFREDO BALVIN HUAMAN  Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	OTROS	<b>Tema:</b>  Plan Anual de Contrataciones (PAC 2026)  <b>Asuntos Relevantes:</b>  Cumplimiento de convocatorias programadas y seguimiento a procesos estratégicos (vigilancia,	Monitoreo mensual del PAC, alertas de vencimiento y coordinación con áreas usuarias para evitar retrasos	URGENTE (30 DÍAS)

		centro de datos, mantenimiento).		
2	OTROS	<b>Tema:</b> Inventario y Control Patrimonial  <b>Asuntos Relevantes:</b> Inventario Físico 2025 con avance del 73.13% y procesos de baja y disposiciones pendientes.	Culminar inventario, aprobar Directiva de Control Patrimonial actualizada y concluir disposiciones pendientes	INDISPENSABLE (03 MESES)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

### 3.1.8 Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

### 3.1.9 Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
Responsable del S.A.: LUIS ALFREDO JESUS MUÑOZ CASTRO				
Cargo: GERENTE GENERAL				
1	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Presentación de los Planes del Sistema de Control Interno: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación y  Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	Se debe registrar los Planes de Acción Anual (PAA) en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República (CGR), como máximo hasta el 31 de marzo de 2026.	INDISPENSABLE (03 MESES)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

### 3.1.10 Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
Responsable del S.A.: VICTOR MHIJAYLO YOVANI QUINTANILLA NAVARRO				

Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN				
1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	En el marco de las Acciones Preparatorias, se ha concluido con la etapa 1. Diagnóstico de la Gestión del Conocimiento	A mediano plazo: continuar con la Etapa 2. de las Acciones Preparatorias (Aprobación de documentos y medios).	URGENTE (30 DÍAS)
2	GESTIÓN POR PROCESOS	Se encuentra vigente el Mapa de Procesos de la ONP aprobado mediante RGG N° 029-2026-GG-ONP, del 18 de febrero de 2026.	A mediano plazo: Actualizar los procesos de acuerdo con el nuevo Mapa de Procesos de la ONP.	NECESARIO (06 MESES)
3	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la ONP	Continuar con la gestión para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP	INDISPENSABLE (03 MESES)
4	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Aprobar un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos de la ONP	Continuar con la gestión para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la ONP.	INDISPENSABLE (03 MESES)
5	NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	En ejecución del paso 4. Implementación de mejoras, de la Fase "Mejora de los bienes y servicios":  1) Servicio de Gestión de la Información del Asegurado  2) Servicio de Reconocimiento de prestaciones previsionales  3) Servicio de Gestión de aportes.	A mediano plazo: continuar con el seguimiento de la implementación de la mejora de los servicios de Gestión de la Información del Asegurado, Reconocimiento de prestaciones previsionales y Gestión de aportes.	URGENTE (30 DÍAS)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROS o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

### 3.1.11 Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
Responsable del S.A.: ALDO CABRERA PINEDO				
Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
1	PROCURADURÍA	Designación de	a) Actualización de documentos de	NECESARIO (06

	PÚBLICA DE LA ONP	Procurador/a Público/a de la ONP.	gestión: Se encuentra en trámite la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ONP, para incluir a la Procuraduría Pública de la ONP y con ello modificar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), para incluir las plazas de Procurador/a Público/a de la ONP y sus adjuntos, posibilitando su convocatoria y contratación;  b) Realización de concurso público para el nombramiento de Procurador/a Público/a de la ONP: El concurso lo realiza la Procuraduría General del Estado, estableciendo en la designación del Procurador/a el plazo, modo y forma de transferencia de los procesos a la Procuraduría. Este proceso se efectúa una vez culminada la actualización de los documentos de gestión.	MESES)
2	PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA ONP	Implementación de la Procuraduría Pública de la ONP.	a) Actualización de la carga procesal a través de la revisión integral de la misma;  b) Desarrollo de propuesta de plan de transferencia de los procesos de la ONP a la Procuraduría  c) Ejecución del plan de transferencia de la Procuraduría, con la consecuente transferencia de los procesos de la ONP a la Procuraduría.	NECESARIO (06 MESES)

\* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

### 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

#### 3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	16	16	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	158	155	3	0
3	INTERNET	1	1	0	0
4	LIMPIEZA PÚBLICA	2	2	0	0
5	SEGURIDAD	4	4	0	0
6	TELÉFONO	2	2	0	0

Ver Anexo N° 1.1

#### 3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	11	11
2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1
3	LIMPIEZA PÚBLICA	2	2

Ver Anexo N° 1.2

### 3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP				
1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	JOSE OCTAVIO FLORES GONZALES
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
1	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - SINATRONP	LIMA	<p>Negociación colectiva:</p> <p>- Con fecha 30 de enero de 2026, se procedió con el pago de la segunda armada correspondiente al bono por solución pacífica de la negociación colectiva, pactado en el Laudo Arbitral de fecha 20 de diciembre de 2024.</p> <p>-Mediante Resolución de Gerencia General N°000024-2026-GG-ONP de fecha 09 de febrero del 2026, se conformó la representación empleadora encargada de la negociación colectiva, respecto al proyecto de negociación colectiva 2027-2028, presentado por el SINATRONP.</p> <p>-Con fecha 12 de febrero de 2026, se instaló la Comisión Negociadora relacionada con el Proyecto de Convenio Colectivo correspondiente al ejercicio 2027-2028, presentado por el Sindicato Nacional de Trabajadores de ONP.</p> <p>A la fecha, se vienen realizando las reuniones de trato directo respecto a las cláusulas de contenido no económico del proyecto de convenio colectivo, las cuales obedecen a un cronograma aprobado por la Comisión. La fecha máxima para la firma del convenio colectivo, de corresponder, es el 15 de julio del 2026.</p>	CRISTIAN COLLINS LEON VILELA

### 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
1	DIRECTIVA SOBRE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ONP	Establecer los lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos	EN ELABORACIÓN	Proyecto de directiva
2	INSTRUCTIVO SOBRE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ONP	Establecer las pautas que regulan las acciones a seguir en la elaboración, actualización y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Oficina de Normalización Previsional	EN ELABORACIÓN	Memorando N° 000227-2026-OPG-NP (13MAR26)
3	INSTRUCTIVO SOBRE LA SUSPENSIÓN Y ACTIVACIÓN DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN POR REINICIO DE ACTIVIDAD LABORAL	Establecer las pautas para la atención de las solicitudes de suspensión de pensión de los pensionistas que retoman la actividad laboral; así como la atención de solicitudes de activación de pensiones por nuevo cese en dicha actividad	EN ELABORACIÓN	Proyecto de instructivo
4	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ONP	Establecer y dar a conocer los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información implementados en la ONP	EN ELABORACIÓN	Memorando N° 000228-2026-OPG-NP (13MAR26)
5	CONVENIO	Suscribir Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MININTER y la ONP, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 32123	EN ELABORACIÓN	Oficio N° 000046-2026-ORI-ONP
6	DIRECTIVA SOBRE LA CALIFICACIÓN EN EL RÉGIMEN PREVISIONAL DEL DECRETO LEY N° 20530	Establecer los lineamientos para regular la calificación de prestaciones previsionales del Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados	EN ELABORACIÓN	Proyecto de directiva

		al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990		
7	CONVENIO	Suscribir Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el RENIEC y la ONP, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 32123	EN ELABORACIÓN	Oficio N° 000048-2026-DCSD_RENIEC-2026
8	ACTA	Suscribir acta de entrega de información con MEF	POR APROBAR	Memorando N° 000192-2026-ORI.RI-ONP
9	DIRECTIVA SOBRE LA INGENIERÍA INSTITUCIONAL	Establecer lineamientos que regulen la gestión por procesos, la gestión de la calidad de servicios, gestión de evaluación y experiencia de las personas, la gestión del conocimiento, la mejora en la productividad y la gestión de la innovación en la Oficina de Normalización Previsional	EN ELABORACIÓN	Proyecto de directiva
10	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DE APORTES AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	Establecer los lineamientos para regular la gestión de aportes al Sistema Nacional de Pensiones	EN ELABORACIÓN	Proyecto de directiva
11	INSTRUCTIVO SOBRE EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA FINAL EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Establecer las pautas para el desarrollo de la entrevista final en los procesos de selección bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, CAS y de los concursos públicos para prácticas	EN ELABORACIÓN	Proyecto de instructivo
12	CONVENIO	Suscribir Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la SBS y la ONP, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 32123	EN ELABORACIÓN	Correo de SBS del 12.03.2026
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP				
1	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO	Las metas y logros son las de establecer los términos y condiciones para la ejecución del PROYECTO	ELABORADO	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000099-2025-JF-ONP

		DE MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL, con Código Único de Inversiones (CUI) N° 2619874, Operación PE-L1290 - Contrato de Préstamo BID N° 5936/OCPE aprobado por Decreto Supremo N° 047-2025-EF, de fecha 20 de marzo de 2025, a ser ejecutado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).		
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
1	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ONP	Establecer los lineamientos que regulen la gestión documental en la Oficina de Normalización Previsional	EN ELABORACIÓN	Proyecto de directiva
2	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	Establecer los lineamientos para regular el registro, uso custodia física, mantenimiento y control de los bienes muebles patrimoniales, de propiedad y/o bajo administración de la ONP	EN ELABORACIÓN	Proyecto de directiva
3	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS PREVISIONALES	Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos para la gestión del pago de las prestaciones y beneficios de los regímenes y seguros previsionales a cargo de la ONP	EN REVISIÓN	Memorando N° 001328-2026-DPE.PP-ONP (17MAR26)
4	MANUAL SOBRE LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ONP	Establecer la metodología para la gestión de riesgos que afectan la seguridad de la información de los activos de información en la ONP	EN ELABORACIÓN	Informe N° 000008-2026-OFSCD-ONP (06MAR26)
5	INSTRUCTIVO SOBRE LA GESTIÓN DE NO	Establecer las pautas a seguir para la atención de	EN ELABORACIÓN	Memorando N° 000226-

	CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ONP	las no conformidades, prevenir su ocurrencia, gestionar las acciones correctivas y las oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la ONP		2026-OPG-NP (13MAR26)
6	DIRECTIVA SOBRE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA ONP	Establecer los lineamientos necesarios a seguir para la reconstrucción de expedientes afectados por extravío o pérdida con la finalidad de asegurar su integridad, fiabilidad y disponibilidad	EN ELABORACIÓN	Proyecto de directiva
7	ACTA	Suscribir acta de entrega de información con RREE	EN ELABORACIÓN	Memorando N° 000187-2026-ORI.RI-ONP
8	CONVENIO	Suscribir Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MINDEF y la ONP, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 32123	EN ELABORACIÓN	Memorando N° 000200-2026-ORI.RI-ONP
9	CONVENIO	Suscribir Convenio de Colaboración Interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Migraciones y la ONP	EN ELABORACIÓN	Memorando N° 000206-2026-ORI.RI
10	CONVENIO MARCO	Suscribir Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la SBS y la ONP, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 32123	EN ELABORACIÓN	Memorando Circular N° 000048-2026-ORI-ONP
11	CONVENIO	Suscribir Convenio de Colaboración Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y la ONP	EN ELABORACIÓN	Oficio N° 000047-2026-ORI-ONP
12	DIRECTIVA SOBRE LA ATENCIÓN PREVISIONAL EN LA ONP	Establecer los lineamientos que regulan la orientación, asesoría y entrega de información de los regímenes y seguros previsionales a cargo de la ONP	POR APROBAR	Memorando N° 001270-2026-OAJ-ONP (06MAR26)
13	INSTRUCTIVO SOBRE LA AUDITORÍA INTERNA AL	Establecer las pautas que regulan las acciones a	EN ELABORACIÓN	Memorando N° 000229-2026-OPG-NP (13MAR26)

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ONP	seguir para la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas orientadas al mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Oficina de Normalización Previsional		
---	--	--	--

<sup>1</sup>Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

### 3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	NO
2	UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP						
1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	JOSE OCTAVIO FLORES GONZALES	COORDINADOR DE PRESUPUESTO E INVERSIONES
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP						
1	no aplica	NO APLICA	no aplica	no aplica	CRISTIAN COLLINS LEON VILELA	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### 3.6 Gestión Documental

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP				

1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	03-2025	03-2030
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	01-2023	03-2026
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP				
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		

(\*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	Si
2	UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP	Si

### 3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes <sup>1</sup>	Documento de Aprobación <sup>2</sup>	Marco del proceso <sup>3</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP					
1	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000042-2023-GG-ONP	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<a href="https://onpsrvlnxsgd04.onp.gob.pe:8181/sgd/acceso.do">https://onpsrvlnxsgd04.onp.gob.pe:8181/sgd/acceso.do</a>	07/03/2023
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP					
1	DIRECTIVA N 005-2024-GG-ONP DIRECTIVA SOBRE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS CERTIFICACIÓN DE FIRMAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS LAS FEDATARIOS AS DE LAS OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N 000249-2024-GG-ONP	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/5673449-000249-2024-GG-ONP">HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/5673449-000249-2024-GG-ONP</a>	17/06/2024

2	DIRECTIVA N 000006-2024-GG-ONP DIRECTIVA SOBRE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE DE PAPEL DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N. 000353-2024-GG-ONP	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/6077787-000353-2024-GG-ONP	11/10/2024
3	DIRECTIVA N 015-2021-ONP-GG DIRECTIVA SOBRE LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N 169-2021-ONP-GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/2166907-169-2021-ONP-GG	21/09/2021
4	DIRECTIVA N 011-2021-ONP-GG DIRECTIVA SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N 113-2021-ONP-GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/2001119-113-2021-ONP-GG	30/06/2021
5	DIRECTIVA N 007-2021-ONP-GG DIRECTIVA SOBRE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N 095-2021-ONP-GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/1943698-095-2021-ONP-GG	28/05/2021
6	DIRECTIVA N 00006-2023-GG-ONP, DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N 000042-2023-GG-ONP	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/3979006-000042-2023-GG	07/03/2023

<sup>1</sup>Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

<sup>2</sup>Tipo de dispositivo: número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

<sup>3</sup>Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

**Nota:**

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

### 3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

**Adjuntar Anexo N°2.1** (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional))

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

**3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad**

**Adjuntar Anexo N°3.1**(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

**IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

**V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

**VI. ANEXOS OTROS**

- Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)
- Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)
- Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)

**ENTIDADES  
SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.1  
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA  
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**A. DATOS DE LA ENTIDAD**

Nombre de la Entidad : OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA  
 Nombre del titular de la Entidad : GASTÓN ROGER REMY LLACSA  
 Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL  
 Periodo en el cargo : Del 6/09/2025 al Continúa en el cargo  
 Fecha de corte : Del 24/02/2026 al 17/03/2026  
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central :  
 (gob. Regional y Local) (1) **ECONOMÍA Y FINANZAS**

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	Lima Norte	S/N	30/01/2026	cancelado
2	Agua	Lima Sur-Miraflores	6458424	9/02/2026	cancelado
3	Agua	Lima Centro Este -San Juan de Lurigancho	4220003	22/01/2026	cancelado
4	Agua	Lima Sur Oeste - San Juan de Miraflores	2632878	16/01/2026	cancelado
5	Agua	Lima Centro -Lima Cercado	5455260	9/02/2026	cancelado
6	Agua	Lima Centro -Lima Cercado	3024502	27/01/2026	cancelado
7	Agua	Playa 12 de Agosto	3179490	16/01/2026	cancelado
8	Agua	Centro Cívico	3194493	27/01/2026	cancelado
9	Agua	Arequipa	207209	5/03/2026	cancelado
10	Agua	Junín	1029290	31/01/2026	cancelado
11	Agua	la Libertad	9060704200	15/02/2026	cancelado
12	Agua	la Libertad	9060704112	15/02/2026	cancelado
13	Agua	Piura	10020163	19/01/2026	cancelado
14	Agua	Huaura	9267	7/02/2026	cancelado
15	Agua	Cusco	1265910	19/02/2026	cancelado
16	Agua	Pasco	2101040089	31/01/2026	cancelado
17	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	1491982	16/01/2026	cancelado
18	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	469953	16/01/2026	cancelado
19	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	469951	16/01/2026	cancelado
20	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	2139447	16/01/2026	cancelado
21	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	2139461	16/01/2026	cancelado
22	Energía eléctrica	Sede Central	630814	26/02/2026	cancelado
23	Energía eléctrica	Sede Central	630762	26/02/2026	cancelado
24	Energía eléctrica	Sede Central	689549	26/02/2026	cancelado
25	Energía eléctrica	Sede Central	689550	26/02/2026	cancelado
26	Energía eléctrica	Sede Central	689547	26/02/2026	cancelado



72	Energía eléctrica	Sede Central	630782	26/02/2026	cancelado
73	Energía eléctrica	Sede Central	630783	26/02/2026	cancelado
74	Energía eléctrica	Sede Central	630784	26/02/2026	cancelado
75	Energía eléctrica	Sede Central	630785	26/02/2026	cancelado
76	Energía eléctrica	Sede Central	630791	26/02/2026	cancelado
77	Energía eléctrica	Sede Central	630792	26/02/2026	cancelado
78	Energía eléctrica	Sede Central	630793	26/02/2026	cancelado
79	Energía eléctrica	Sede Central	630794	26/02/2026	cancelado
80	Energía eléctrica	Sede Central	630795	26/02/2026	cancelado
81	Energía eléctrica	Sede Central	630796	26/02/2026	cancelado
82	Energía eléctrica	Sede Central	630797	26/02/2026	cancelado
83	Energía eléctrica	Sede Central	630798	26/02/2026	cancelado
84	Energía eléctrica	Sede Central	630799	26/02/2026	cancelado
85	Energía eléctrica	Sede Central	630800	26/02/2026	cancelado
86	Energía eléctrica	Sede Central	630801	26/02/2026	cancelado
87	Energía eléctrica	Sede Central	630802	26/02/2026	cancelado
88	Energía eléctrica	Sede Central	630803	26/02/2026	cancelado
89	Energía eléctrica	Sede Central	630804	26/02/2026	cancelado
90	Energía eléctrica	Sede Central	630805	26/02/2026	cancelado
91	Energía eléctrica	Sede Central	630806	26/02/2026	cancelado
92	Energía eléctrica	Sede Central	630807	26/02/2026	cancelado
93	Energía eléctrica	Sede Central	630808	26/02/2026	cancelado
94	Energía eléctrica	Sede Central	630812	26/02/2026	cancelado
95	Energía eléctrica	Sede Central	630813	26/02/2026	cancelado
96	Energía eléctrica	Sede Central	630815	26/02/2026	cancelado
97	Energía eléctrica	Sede Central	630816	26/02/2026	cancelado
98	Energía eléctrica	Sede Central	630817	26/02/2026	cancelado
99	Energía eléctrica	Sede Central	630818	26/02/2026	cancelado
100	Energía eléctrica	Sede Central	630819	26/02/2026	cancelado
101	Energía eléctrica	Sede Central	630820	26/02/2026	cancelado
102	Energía eléctrica	Sede Central	1497207	26/02/2026	cancelado
103	Energía eléctrica	Sede Central	630822	26/02/2026	cancelado
104	Energía eléctrica	Sede Central	630823	26/02/2026	cancelado
105	Energía eléctrica	Sede Central	630824	26/02/2026	cancelado
106	Energía eléctrica	Sede Central	630825	26/02/2026	cancelado
107	Energía eléctrica	Sede Central	630826	26/02/2026	cancelado
108	Energía eléctrica	Sede Central	630725	26/02/2026	cancelado
109	Energía eléctrica	Sede Central	630726	26/02/2026	cancelado
110	Energía eléctrica	Sede Central	630727	26/02/2026	cancelado
111	Energía eléctrica	Sede Central	630728	26/02/2026	cancelado
112	Energía eléctrica	Sede Central	630729	26/02/2026	cancelado
113	Energía eléctrica	Sede Central	630730	26/02/2026	cancelado
114	Energía eléctrica	Sede Central	630731	26/02/2026	cancelado
115	Energía eléctrica	Sede Central	630732	26/02/2026	cancelado
116	Energía eléctrica	Sede Central	630733	26/02/2026	cancelado

117	Energía eléctrica	Sede Central	630734	26/02/2026	cancelado
118	Energía eléctrica	Sede Central	630735	26/02/2026	cancelado
119	Energía eléctrica	Sede Central	630736	26/02/2026	cancelado
120	Energía eléctrica	Sede Central	469958	26/02/2026	cancelado
121	Energía eléctrica	Sede Central	469956	26/02/2026	cancelado
122	Energía eléctrica	Sede Central	469957	26/02/2026	cancelado
123	Energía eléctrica	Sede Central	469949	26/02/2026	cancelado
124	Energía eléctrica	Sede Central	469950	26/02/2026	cancelado
125	Energía eléctrica	Sede Central	469952	26/02/2026	cancelado
126	Energía eléctrica	Sede Central	469955	26/02/2026	cancelado
127	Energía eléctrica	Sede Central	469954	26/02/2026	cancelado
128	Energía eléctrica	Sede Central	469892	26/02/2026	cancelado
129	Energía eléctrica	Sede Central	469893	26/02/2026	cancelado
130	Energía eléctrica	Sede Central	469897	26/02/2026	cancelado
131	Energía eléctrica	Sede Central	469894	26/02/2026	cancelado
132	Energía eléctrica	Sede Central	469898	26/02/2026	cancelado
133	Energía eléctrica	Sede Central	469895	26/02/2026	cancelado
134	Energía eléctrica	Sede Central	469899	26/02/2026	cancelado
135	Energía eléctrica	Sede Central	630811	26/02/2026	cancelado
136	Energía eléctrica	Sede Central	469896	26/02/2026	cancelado
137	Energía eléctrica	Sede Central	469900	26/02/2026	cancelado
138	Energía eléctrica	Sede Central	469901	26/02/2026	cancelado
139	Energía eléctrica	Sede Central	630810	26/02/2026	cancelado
140	Energía eléctrica	Sede Central	1482156	26/02/2026	cancelado
141	Energía eléctrica	Sede Central	630786	26/02/2026	cancelado
142	Energía eléctrica	Lambayeque	25974550	16/02/2026	cancelado
143	Energía eléctrica	Lambayeque	25974569	16/02/2026	cancelado
144	Energía eléctrica	Lambayeque	25974578	16/02/2026	cancelado
145	Energía eléctrica	Lambayeque	25974587	16/02/2026	cancelado
146	Energía eléctrica	Lambayeque	25974596	16/02/2026	cancelado
147	Energía eléctrica	Lambayeque	25974602	16/02/2026	cancelado
148	Energía eléctrica	Lambayeque	25974611	16/02/2026	cancelado
149	Energía eléctrica	Lambayeque	25974620	16/02/2026	cancelado
150	Energía eléctrica	Lambayeque	25974630	16/02/2026	cancelado
151	Energía eléctrica	Lambayeque	25974649	16/02/2026	cancelado
152	Energía eléctrica	Lambayeque	25974658	16/02/2026	cancelado
153	Energía eléctrica	Lambayeque	25974667	16/02/2026	cancelado
154	Energía eléctrica	Lambayeque	25974676	16/02/2026	cancelado
155	Energía eléctrica	Lambayeque	25974685	16/02/2026	cancelado
156	Energía eléctrica	Lambayeque	25974710	16/02/2026	cancelado
157	Energía eléctrica	Lambayeque	38776238	16/02/2026	cancelado
158	Energía eléctrica	Playa 12 de Agosto	390308	15/01/2026	cancelado
159	Energía eléctrica	Lima Norte -Independencia	1710303	31/12/2025	cancelado
160	Energía eléctrica	Lima Sur -Miraflores	1723982	17/02/2026	cancelado
161	Energía eléctrica	Lima Centro Este - San Juan de Lurigancho	1890354	24/02/2026	cancelado

162	Energía eléctrica	CASA DEL PENSIONISTA SJL - ASCENSOR	2935623	24/02/2026	cancelado
163	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste -San Juan de Miraflores - CP	2299793	26/01/2026	cancelado
164	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste -San Juan de Miraflores	1802699	26/01/2026	cancelado
165	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste San Juan de Miraflores	1802698	26/01/2026	cancelado
166	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste - San Juan de Miraflores	1802700	26/01/2026	cancelado
167	Energía eléctrica	Lima Centro - Cercado	1264050	16/01/2026	cancelado
168	Energía eléctrica	Lima Centro - Cercado	1270880	16/01/2026	cancelado
169	Energía eléctrica	Arequipa	8047	24/02/2026	cancelado
170	Energía eléctrica	Junin	76630121	21/01/2026	cancelado
171	Energía eléctrica	Pasco	79678450	16/01/2026	cancelado
172	Internet	Nacional	No corresponde	10/03/2026	No corresponde
173	Teléfono móvil	Nacional	No corresponde	12/09/2027	No corresponde
174	Teléfono Fijo	Nacional	No corresponde	13/12/2027	No corresponde
175	Limpieza	Sede Central	No corresponde	31/07/2026	No corresponde
176	Limpieza	Provincia	No corresponde	21/09/2026	No corresponde
177	Seguridad	Sede Central	No corresponde	10/07/2026	No corresponde
178	Seguridad	Provincias	No corresponde	23/05/2026	No corresponde
179	Seguridad	FCR - Item1	No corresponde	17/10/2027	No corresponde
180	Seguridad	FCR - Item2	No corresponde	10/09/2027	No corresponde

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

**Justificación del Anexo 1.1**



Firmado digitalmente por MUÑOZ CASTRO Luis Alfredo Jesus FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.03.2026 15:51:07 -05:00

**FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA**

**Nombres y Apellidos: Luis Alfredo Jesús Muñoz Castro**

**DNI: 10609466**

**Cargo: GERENTE GENERAL**



Firmado digitalmente por BALVIN HUAMAN Fausto Alfredo FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2026 18:05:02 -05:00

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**ENTIDADES  
SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.2  
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA  
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS**

**A. DATOS DE LA ENTIDAD**


Nombre de la Entidad : OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA  
 Nombre del titular de la Entidad : GASTÓN ROGER REMY LLACSA  
 Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL  
 Periodo en el cargo : Del 6/09/2025 al Continúa en el cargo  
 Fecha de corte : Del 24/02/2026 al 17/03/2026  
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Agua	CENTRO COMERCIAL PLAZA NORTE	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
2	Agua	SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA- SEDAPAL	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
3	Agua	SEDAPAR S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
4	Agua	SEDAM HUANCAYO S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
5	Agua	EPSEL S. A	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
6	Agua	SEDALIB S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
7	Agua	ENTIDAD PREST.DE SS.DE SANEAM. GRAU S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
8	Agua	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	Indeterminado
9	Agua	EPS. SEDACUSCO S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
10	Agua	EMAPA PASCO S.A	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
11	Limpieza Pública	Consorcio Limpieza Americana & Asociados	Servicio de Limpieza en las instalaciones de la ONP y los	-	21/09/2026
12	Limpieza Pública	Negocios de Limpieza y Afines Sociedad Comercial de	Servicio de limpieza en los centros de atención de la onp a	-	31/07/2026

13	Gestión de Residuos Sólidos	ECOSIG SERVICIOS GENERALES S.A.C.	Servicio de transporte y disposición final de	21/09/2026
----	-----------------------------	-----------------------------------	---	------------

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

<b>Justificación del Anexo 1.2</b>

	Firmado digitalmente por MUÑOZ CASTRO Luis Alfredo Jesus FAU 20254165035 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.03.2026 15:52:05 -05:00
<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>	
<b>Nombres y Apellidos: Luis Alfredo Jesús Muñoz Castro</b>	
<b>DNI: 10609466</b>	
<b>Cargo: GERENTE GENERAL</b>	



Firmado digitalmente por BALVIN HUAMAN Fausto Alfredo FAU  
 20254165035 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 19.03.2026 18:01:30 -05:00

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

ENTIDADES  
SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ANEXO N°2.1

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

**A. DATOS DE LA ENTIDAD**

Nombre de la Entidad	:	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	
Departamento - Provincia - Distrito	:	LIMA - LIMA - LIMA	
Nombre del titular de la Entidad	:	GASTÓN ROGER REMY LLACSA	
Cargo	:	JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	
Periodo en el cargo	:	Del 6/09/2025 al	Continúa en el cargo
Fecha de corte	:	Del 24/02/2026 al	17/03/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1)	:	ECONOMÍA Y FINANZAS	

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	Resolución de Gerencia General N° 095-2021-ONP/GG que aprueba la implementación del SIA de la ONP y la Directiva N° 007-2021-GG "Directiva sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional"	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	No se tiene una Unidad Orgánica incluida en el ROF, sin embargo, con Resolución de Gerencia General N° 007-2021-GG/ONP, de fecha 19 de enero de 2021 se conforma la Unidad Funcional de Gestión Documentaria (UFGD) al interior de la Oficina de Administración de la ONP la cual tiene como función gestionar los archivos de la entidad	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Resolución Jefatural N° 000216-2025-JF-ONP de fecha 10 de diciembre de 2025 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la ONP.	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	Oficio N° 000024-2026-JF-ONP de fecha 30 de enero de 2026	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	No se han propuesto documentos para declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de los documentos históricos.	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Memorando Circular N°000279-2025-OAD-ONP	Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	Memorando Circular N°000047-2026-OAD	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	Resolución de Gerencia General N° 000410-2024-GG-ONP, aprueba el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) de la Oficina de Normalización Previsional.	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	No se tiene el Programa de Descripción Archivística de la ONP aprobado, sin embargo, se incluyó en el PATA 2026	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución Jefatural N° 000058-2024-JF-ONP de fecha 23 de mayo de 2024, que conforma el Comité Evaluador de Documentos de la Oficina de Normalización Previsional.	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	No se tiene el PCDA aprobado, sin embargo, se ha programado en el PATA 2025	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Resolución Jefatural N° 000216-2025-JF-ONP de fecha 10 de diciembre de 2025 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la ONP.	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	Resolución Jefatural N° 000216-2025-JF-ONP de fecha 10 de diciembre de 2025 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la ONP.	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Addenda del contrato N°202500014 del servicio de SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ONP	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Addenda del contrato N°202500014 del servicio de SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ONP	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Reporte de los servicios archivísticos - Archivo central ONP INFORME N° 000039-2026-OAD-GD-RIVC-ONP	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

\* De no contar con la información redactar NO CUMPLE



ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 2.1



Firmado digitalmente por MUÑOZ  
CASTRO Luis Alfredo Jesus FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.03.2026 15:53:20 -05:00

**FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA**

**Nombres y Apellidos:** Luis Alfredo Jesús Muñoz Castro

**DNI:** : 10609466

**Cargo:** Gerente General



Firmado digitalmente por BALVIN  
HUAMAN Fausto Alfredo FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.03.2026 18:44:25 -05:00

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**Base Normativa:**

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

ENTIDADES  
SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ANEXO 3.1

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad	:	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	
Departamento - Provincia - Distrito	:	LIMA - LIMA - LIMA	
Nombre del titular de la Entidad	:	GASTÓN ROGER REMY LLACSA	
Cargo	:	JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	
Periodo en el cargo	:	Del 6/09/2025 al	Continúa en el cargo
Fecha de corte	:	Del 24/02/2026 al	17/03/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1)	:	ECONOMIA Y FINANZAS	

NIVEL DE ARCHIVO (i)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (ii)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (iii)	Archivo Central de la Oficina de Normalización Previsional
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. Bolivia 109 (Centro Cívico) Jr. Callao 329 Calle Los Fresnos Mz. "G" Lt. 02 y 03, urbanización Huertos de Villena – Pachacamac (Tercerizado)

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
	ADMINISTRACIÓN	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2003	2018	2375	
		AUDITORIA	1996	2014		
		CORRESPONDENCIA	1992	2022		
		DOCUMENTOS NORMATIVOS	1997	2018		
		DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	2000	2020		
		PRESUPUESTO	2000	2012		
		REPORTES DE MESA DE PARTES	2010	2013		
		CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	2013	2020		
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2017	2019		
	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2019	2019			
	ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA Y REDES	BASE DE DATOS DE PENSIONISTAS	2005	2009	646	
		CORRESPONDENCIA	2005	2008		
		PARTES DE REQUERIMIENTO	2004	2006		
		PASES DE PRODUCCIÓN	2005	2006		
		PROYECTOS TECNOLOGICOS	2005	2009		
		REGISTRO DE PENSIONISTAS	2004	2008		
	ASESORIA JURIDICA	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	1997	2000	7241	
		CONTRATOS CON ASESORES LEGALES EXTERNOS	1994	2009		
		AUDITORIAS	1999	2011		
		CORRESPONDENCIA	1992	2017		
		SUPERVISION DE SERVICIOS	2006	2013		
		SUPERVISION DE ASESORES EXTERNOS	1991	2017		
		PROCESOS LEGALES	1996	2018		
		CARTAS DE ENCARGATURA	2013	2016		
		CORRESPONDENCIA	1991	2018		
		FALSOS EXPEDIENTES	1994	2022		
		INFORMES	2014	2014		
	BONOS	NOTIFICACIONES	2003	2014	2783	
		SUPERVISION DE SERVICIOS	2004	2015		
		CORRESPONDENCIA	1992	2010		
	CONTABILIDAD	DOCUMENTACION DE BONOS DE RECONOCIMIENTO	1996	2006	10792	
		PORTE DE REQUERIMIENTOS	2001	2005		
		SUPERVISION DE SERVICIOS	1996	2009		
ACTAS DE CONCILIACION		2002	2012			
ANALISIS DE CUENTAS		2011	2011			
COMPROBANTES DE PAGO		2010	2014			
COMPROBANTES DIARIOS		1995	2021			
CONCILIACIONES		1997	2015			
CONTABILIDAD FCR		1998	2015			
CONVENIO DEVOLUCION SUNAT		1995	2012			
CORRESPONDENCIA		1996	2015			
DECLARACION JURADA DE TRABAJADORES		1994	2003			
DOCUMENTOS DE SUSTENTO CONTABLE		1993	2015			
ESTADOS BANCARIOS		1993	2012			
ESTADOS FINANCIEROS		2011	2019			
FACTURAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO		1998	2009			



	FCR ESTADOS FINANCIEROS	1998	2019	
	FCR LIBROS CONTABLES	1998	2006	
	ONP ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	1993	2008	
	ONP LIBROS CONTABLES	1995	2006	
	PAGOS DE ASESORES LEGALES EXTER	2009	2013	
	PDT-PLAME	2012	2014	
	PROVISIONES	1996	2015	
	RENDICION DE GASTOS OPERATIVOS	2011	2012	
	SUSTENTO DE OPERACIONES DE PAGO	1994	2015	
	RENDICION DE VIATICOS	2013	2013	
DEPARTAMENTALES	CORRESPONDENCIA	1988	2019	2743
	FICHAS DE DATOS DE PENSIONISTAS	1999	2003	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1986	2010	
DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS	ACTAS	2003	2005	1790
	CORRESPONDENCIA	2003	2008	
	DOCUMENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2004	2006	
	PARTES DE REQUERIMIENTOS	2005	2006	
	PASES DE PRODUCCIÓN	2005	2006	
	PROYECTOS TECNOLOGICOS	2005	2007	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2001	2009	
DESARROLLO PROFESIONAL	CAPACITACIONES	2003	2009	1737
	PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL	2014	2015	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	CORRESPONDENCIA	1995	2020	66787
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	2003	2006	
	RESOLUCIONES	1999	2007	
	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	2000	2010	
	EXPDEINTE DE PENSIONAMIENTO	1940	2023	
OPG-ESTUDIOS ECONÓMICOS	GESTIÓN DE ESTADISTICAS	2004	2007	18
GESTIÓN DE AFILIADOS	CARTAS DE LIBRE DESAFILIACIÓN	2008	2016	6875
	CEDULAS DE NOTIFICACIÓN	1993	2005	
	CONSTANCIAS DE AFILIACIÓN	2013	2014	
	CONTROL DE DEUDAS	1995	2011	
	CORRESPONDENCIA	1995	2019	
	DECLARACIONES	2008	2011	
	DEVOLUCION DE ABONOS	2002	2003	
	DOCUMENTACION REGISTRO 20530	1995	1995	
	DOCUMENTOS DE EMPRESAS	1999	2002	
	EXPEDIENTES DE AFILIADOS	1998	2010	
	FACTURAS SCTR	1999	2011	
	HOJAS DE LIQUIDACIÓN	2002	2007	
	INFORME REFERENCIAL AZUCARERA	1996	2009	
	OTORGAMIENTO DE PENSIONES	1995	1995	
	PENSIONISTAS	1998	2009	
	POLIZAS DE SEGURO	1999	2011	
	RESOLUCIONES	2000	2008	
	SCTR - ASESORIA LEGAL	1999	2000	
	SCTR - CONCILIACION DE ABONOS	2001	2006	
	SCTR - COTIZACIONES	2002	2002	
	SCTR - MOVIMIENTO DE CUENTAS	2003	2006	
	SCTR - POLIZAS	1995	2007	
	SCTR PLANILLAS	2000	2007	
	SCTR REASEGUROS	2002	2006	
	SECRETARIA TECNICA DU-037	2016	2019	
	SOLICITUDES DE PENSION	2001	2008	
	SUPERVISION DE PROYECTOS	2000	2011	
SUPERVISION DE SERVICIOS	1996	2015		
GESTIÓN DE DERECHOS	COMISIONES MEDICAS	2001	2007	5011
	CORRESPONDENCIA	1983	2023	
	PENSIONES	1995	1997	
	REGISTRO 20530	1995	2008	
	RESOLUCIONES	1997	2009	
	SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	2001	2005	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1993	2010	
LOGÍSTICA	CONCILIACIONES DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	2000	2006	1170
	CONTROL DE MOVILIDAD	2006	2008	
	CONTROL PATRIMONIAL	2001	2007	
	CONVENIO	1995	1997	
	CORRESPONDENCIA	1994	2009	
	EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES	1998	2008	
	INVENTARIO ANUAL VALORIZADO	1997	2010	
	ORDENES DE TRABAJO-MANTENIMIENTO	2002	2008	
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	1999	2008	
	PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO	2003	2007	
	RELACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	2007	2007	
	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	1995	2010	
	CONSTANCIAS DE BONOS	1997	2007	
CORRESPONDENCIA	2020	2020		

PAGO DE PRESTACIONES	CONSTANCIAS DE PAGOS	2015	2016	15210
	PODERES INTERNO Y EXTERNO	2015	2016	
	RESOLUCIONES	2008	2008	
PLANEAMIENTO	CORRESPONDENCIA	2001	2009	279
	GESTION INSTITUCIONAL	2002	2006	
	PLANES INSTITUCIONALES	2001	2008	
PRESUPUESTO	AUDITORIA	2001	2005	880
	CIERRE Y CONCILIACION	1995	2008	
	CORRESPONDENCIA	1992	2008	
	EVALUACION PRESUPUESTARIA	1995	2008	
	PROCESO PRESUPUESTARIO	1994	2008	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1998	2007	
PROGRAMACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	CARGOS DE REENVIO	1999	1999	1893
	COPIAS DE CONTRATOS	2004	2005	
	CORRESPONDENCIA	1992	2015	
	DERIVACION DE DOCUMENTOS	2001	2001	
	FICHAS DE DATOS	2002	2002	
	PROL. APROB. DE SOLICITUDES	2001	2001	
	RELACION DE SALIDAS DE EXPEDIENTES	2001	2001	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2001	2009	
RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	1994	2011	841
	SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2014	2020	
RECURSOS TECNOLOGICOS	CORRESPONDENCIA	2005	2006	88
	INFORMES	2005	2006	
	MANUALES	2005	2005	
	SUPERVISION DE CONTRATOS	2006	2006	
RELACIONES LABORALES	ABONOS Y APERTURAS EN CUENTAS	1995	2009	396
	CERTIFICADO DE RETENCION	1994	2008	
	CONSTANCIAS DE TRABAJO	2003	2008	
	CONTROL DE ASISTENCIA	2003	2009	
	CORRESPONDENCIA	1994	2009	
	ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD	2003	2010	
	LEGAJOS DE PERSONAL	1995	2020	
	LICENCIAS	2007	2009	
	PDT REMUNERACIONES	2002	2006	
	PLANILLAS	1995	2007	
	PROGRAMACION PRESUPUESTAL	2003	2007	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	RECIBOS POR HONORARIOS	1995	2008	193
	ACTAS	2005	2007	
	CORRESPONDENCIA	1997	2007	
	RESOLUCIONES	2007	2007	
TESORERIA	SUPERVISION DE SERVICIOS	2005	2006	2591
	ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS	1996	2015	
	ARQUEO DE FONDOS Y VALORES	2007	2011	
	AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA	2008	2014	
	CONSIGNACIONES JUDICIALES	1997	2014	
	CORRESPONDENCIA	2001	2016	
	CORRESPONDENCIA CON EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	1996	2007	
	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	2001	2015	
	EJECUCION DE GASTOS	1992	2016	
	EJECUCION DE INGRESOS	2000	2016	
	FCR - CONCILIACIONES BANCARIAS	2007	2015	
	FCR-BONOS	2014	2014	
	FCR-CARTAS BANCOS	2007	2015	
	FCR-CORRESPONDENCIA	2009	2009	
	FCR-CUSTODIA	2013	2015	
	FCR - ESTADOS BANCARIOS	2009	2015	
	FCR - INSTRUMENTOS DE INVERSION	2015	2015	
	FCR - OPERACIONES POR INTERNET	2015	2015	
	FLUJO DE CAJA	2008	2016	
	FONAHPU	2000	2007	
GESTION DE APLICATIVOS	2011	2013		
LIBROS BANCO	2003	2008		
SECTOR EDUCACION	1998	2003		
	CÉDULA DE INSCRIPCIÓN EMPLEADO	1941	1974	
	CÉDULA DE INSCRIPCIÓN OBRERO	1941	1974	
	COMPROBANTE DE PAGO	1988	1999	
	CREDENCIAL DE DERECHO DE TRABAJADORA DEL HOGAR	1971	1986	
	CUADERNO DE REGISTRO (SOLO EN EL CASO DE FACULTATIVOS)	1966	1999	
	DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR	1988	1999	
	FORMULARIOS DE COTIZACIÓN OBREROS F-311	1941	1974	
	LIBRETA DE COTIZACIÓN OBRERO - LIBAPO	1941	1974	
LIBRETA DE TRABAJADORES PORTUARIOS	1991	1999		

INSTITUTO PERUANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IPSS) / SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)	ORCINEA	LIBRETAS DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	1990	1998	27,589	CAJAS, TOMOS
		MICROFICHAS	1941	1974		
		PADRÓN DE CUENTA DE TRABAJADORA DEL HOGAR	1971	1986		
		PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL DE CHOFER PROFESIONAL	1967	1985		
		PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO	1966	1987		
		PADRONES DE RESOLUCIONES POR ORDEN ALFABETITO	1941	1974		
		RECIBO DE PAGO CHOFER PROFESIONAL	1967	1987		
		RESOLUCIONES DE ASEGURADOS FACULTATIVOS	1941	1999		
		RESOLUCIONES IPPS(TIPO DE RIESGOS - VARIOS)	1941	1974		
		TARJETA DE CIRCULACIÓN CHOFER PROFESIONAL	1967	1974		
		TARJETA DE RESUMEN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO	1966	1987		
		OTROS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR ESSALUD	1941	2002		
OTROS DOCUMENTOS DEL IPSS	1967	1997	105898	CAJAS		
OTRAS ENTIDADES	LIBROS DE PLANILLAS **	1905			2018	

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificació

Justificación del Anexo 3.1



Firmado digitalmente por MUÑOZ CASTRO Luis Alfredo Jesus FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.03.2026 15:54:26 -05:00



Firmado digitalmente por BALVIN HUAMAN Fausto Alfredo FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.03.2026 18:44:07 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: Luis Alfredo Jesús Muñoz Castro

DNI: 10609466

Cargo: Gerente General

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**Nota:**

Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

**Base Normativa:**

Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.  
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

**Leyenda:**

i) Nivel de archivo:

Nivel Central (sede central)  
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

ii) Tipo de archivo:

Archivos de Gestión  
Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)  
Archivo Central  
Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)

iii) Denominación del archivo: Ejemplos a considerar:

Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince  
Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince  
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE  
Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE  
Archivo Central de la Municipalidad de Lince  
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima  
Archivo Central del Ministerio de Defensa  
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rebagliati de ESSALUD  
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE

**UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE  
TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP**

**ANEXO N°1.1**  
**SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES**  
**PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD**
**A. DATOS DE LA ENTIDAD (PLIEGO)**
**CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD PLIEGO** : 0635 - OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP

**DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO** : LIMA - LIMA - LIMA

**NOMBRE DE TITULAR DE LA ENTIDAD** : GASTON ROGER REMY LLACSA

**CARGO** : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

**PERIODO EN EL CARGO** : DEL 06/09/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO

**FECHA DE CORTE** : DEL 24/02/2026 AL 17/03/2026

**SECTOR (GOBIERNO NACIONAL) / PLIEGO CENTRAL QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA (GOBIERNO REGIONAL Y LOCAL)** : ECONOMIA Y FINANZAS

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**
**CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA** : 8635 - UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP

**DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO** : LIMA - LIMA - LIMA

**NOMBRE DEL TITULAR** : JACINTO OSCAR GOMEZ MARIN

**CARGO** : JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA

**PERIODO EN EL CARGO** : DEL 25/11/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	ENERGÍA ELÉCTRICA	EDIFICIO CENTRO CIVICO - PISO 26	630830	30/11/2029	PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
3	ENERGÍA ELÉCTRICA	EDIFICIO CENTRO CIVICO - PISO 26	630832	30/11/2029	PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	EDIFICIO CENTRO CIVICO - PISO 26	630831	30/11/2029	PENDIENTE DE PAGO DENTRO DEL PLAZO

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

**Justificación de N/A del Anexo (1)**

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porqué no aplica registrar información en el anexo, de corresponder. Incluyendo datos del tipo y número de documento de sustento


 Firmado digitalmente por GOMEZ  
 MARIN Jacinto Oscar FAU  
 20254165035 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 19.03.2026 17:17:06 -05:00

**FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA**
**Nombres y Apellidos:** Jacinto Oscar Gomez Marin

**DNI:** 09712389

**Cargo:** Jefe de la Unidad Ejecutora

 Firmado digitalmente por CHUMBE  
 ABREU Silvia Nelly FAU  
 20254165035 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 19.03.2026 15:57:35 -05:00

ENTIDADES  
SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ANEXO N°1.2  
SERVICIOS BÁSICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS  
PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

**A. DATOS DE LA ENTIDAD (PLIEGO)**

**CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD PLIEGO** : 0635 - OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP

**DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO** : LIMA - LIMA - LIMA

**NOMBRE DE TITULAR DE LA ENTIDAD** : GASTON ROGER REMY LLACSA

**CARGO** : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

**PERIODO EN EL CARGO** : DEL 06/09/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO

**FECHA DE CORTE** : DEL 24/02/2026 AL 17/03/2026

**SECTOR (GOBIERNO NACIONAL) / PLIEGO CENTRAL QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA (GOBIERNO REGIONAL Y LOCAL)** ECONOMIA Y FINANZAS

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**

**CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA** : 8635 - UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP

**DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO** : LIMA - LIMA - LIMA

**NOMBRE DEL TITULAR** : JACINTO OSCAR GOMEZ MARIN

**CARGO** : JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA

**PERIODO EN EL CARGO** : DEL 25/11/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	AGUA	SEDAPAL	DIRECTA	-	30/11/2029

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

**Justificación de N/A del Anexo (1)**

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porqué no aplica registrar información en el anexo, de corresponder. Incluyendo datos del tipo y número de documento de sustento



Firmado digitalmente por GOMEZ MARIN Jacinto Oscar FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.03.2026 17:17:41 -05:00

**FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA**

**Nombres y Apellidos:** Jacinto Oscar Gomez Marin

**DNI:** 09712389

**Cargo:** Jefe de la Unidad Ejecutora



Firmado digitalmente por CHUMBE ABREU Silvia Nelly FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.03.2026 16:10:00 -05:00

**ENTIDADES  
SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ANEXO N°2.1**

**CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**A. DATOS DE LA ENTIDAD**

Nombre de la Entidad : 0635 - OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA  
 Nombre del titular de la Entidad : GASTON ROGER REMY LLACSA  
 Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL  
 Período en el cargo : DEL 06/09/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO  
 Fecha de corte : DEL 24/02/2026 AL 17/03/2026  
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) ECONOMIA Y FINANZAS

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**

Nombre del Unidad Ejecutora : 8635 - UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA  
 Nombre del titular : JACINTO OSCAR GOMEZ MARIN  
 Cargo : JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA  
 Período en el cargo : DEL 25/11/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	(documento que conforma el sistema de archivos)	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	(resolución que aprueba y la parte pertinente del ROF)	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	(resolución que aprueba el PATA)	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	(oficio del ITEA presentado)	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	(oficio de propuesta o resolución de declaratoria)	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	(documento de la solicitud de capacitación)	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	(documento de programación de asesorías y/o supervisiones)	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	(cuadro de clasificación del fondo)	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	(programa de descripción archivística)	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	(resolución de conformación del comité evaluador de documentos)	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	(resolución que aprueba el programa de control de documentos archivísticos)	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	(cronograma anual de transferencia)	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	(cronograma anual de eliminación y resolución de autorización u oficio de propuesta de eliminación, de ser el caso)	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	(certificado de Defensa Civil del local o inmueble donde funciona el Archivo Central o Archivo Desconcentrado)	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	(documentos que solicitan la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales)	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	(reporte de los servicios archivísticos brindados)	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

\* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 2.1  
NO APLICA, PORQUE TOMAMOS LAS NORMAS DE LA ENTIDAD

	Firmado digitalmente por GOMEZ MARIN Jacinto Oscar FAU 20254165035 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.03.2026 09:17:56 -05:00
<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>	
Nombres y Apellidos: Jacinto Oscar Gomez Marin	
DNI: 09712389	
Cargo: Jefe de la Unidad Ejecutora	

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**Base Normativa:**

- Ley N° 26296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.  
 - Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

ENTIDADES  
SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ANEXO 3.1  
DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

**A. DATOS DE LA ENTIDAD**

Nombre de la Entidad : 0635 - OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA  
 Nombre del titular de la Entidad : GASTON ROGER REMY LLACSA  
 Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL  
 Período en el cargo : DEL 06/09/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO  
 Fecha de corte : DEL 24/02/2026 AL 17/03/2026  
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : ECONOMIA Y FINANZAS

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**

Nombre del Unidad Ejecutora : 8635 - UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA  
 Nombre del titular : JACINTO OSCAR GOMEZ MARIN  
 Cargo : JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA  
 Período en el cargo : DEL 25/11/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO

NIVEL DE ARCHIVO (i)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (ii)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (iii)	Archivo Central de la Entidad
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	

FONDO(S) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

**Justificación del Anexo 3.1**  
NO APLICA, PORQUE TOMAMOS LAS NORMAS DE LA ENTIDAD

	Firmado digitalmente por GOMEZ MARIN Jacinto Oscar FAU 20254165035 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.03.2026 09:15:58 -05:00
<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>	
Nombres y Apellidos: Jacinto Oscar Gomez Marin	
DNI: 09712389	
Cargo: Jefe de la Unidad Ejecutora	

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**Nota:**

Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

**Base Normativa:**

Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.  
 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

**Leyenda:**

- |                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| i) Nivel de archivo: | Nivel Central (sede central)<br>Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)   | iii) Denominación del archivo: Ejemplos a considerar:<br>Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince<br>Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince<br>Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE<br>Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE<br>Archivo Central de la Municipalidad de Lince<br>Archivo Central del Gobierno Regional de Lima<br>Archivo Central del Ministerio de Defensa<br>Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rebagiati de ESSALUD<br>Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE |
| ii) Tipo de archivo: | Archivos de Gestión<br>Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)<br>Archivo Central<br>Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo) |  |