



Firmado digitalmente por RAZURI
ALPISTE Mirtha Agustina FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.02.2025 20:44:25 -05:00

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP

LIMA - LIMA – LIMA

02/2025



Firmado digitalmente por MONTOYA
CHAVEZ Victorhugo FAU
20254165035 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 10.02.2025 21:16:28 -05:00

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: VICTORHUGO MONTOYA CHAVEZ

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 DE UN PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio / 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.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, 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 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. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(*) La Empresa del Estado 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 (ONP); y,
- 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:

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

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

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 Expresador (TDEP), ambos regulados por la Ley N° 30003;
- Régimen establecido por el Decreto Ley N° 20530 (Régimen 20530);
- Otros regímenes transferidos por mandato legal;

ii. Los seguros previsionales a su cargo, como:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión (SCTR - Pensión), regulado en la Ley N° 26790 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA;
- Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, regulado por el Decreto Ley N° 18846 (Régimen 18846);

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

Lineamientos institucionales:

1. 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.

2.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.

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

4.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.

5.Gobernanza de finanzas previsionales: Fomentar la gestión equilibrada de las finanzas en materia previsional.

6.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 del Ministerio/Entidad.

La Oficina de Normalización Previsional es el Organismo Público Descentralizado del Sector Economía y Finanzas, responsable de la administración de regímenes y seguros previsionales encargados por Ley. Las personas aseguradas y en general toda la ciudadanía, son el centro de toda decisión que se tome dentro de la ONP, y a las cuales les brindamos servicios previsionales.

La ONP orienta sus esfuerzos para la atención y asesoría a través de los distintos servicios previsionales de forma presencial y virtual; y reafirma su compromiso con los asegurados en el otorgamiento de derechos pensionarios, el pago de prestaciones y la atención continua.

Con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios previsionales en la entidad, la ONP viene impulsando, la automatización tecnológica y mejora de sus procesos.

De manera complementaria, la entidad ha orientado sus esfuerzos a rediseñar su estructura organizacional con la finalidad de contar con un soporte adecuado para la prestación óptima de los servicios previsionales.

En el presente informe se detalla información de la ONP, su misión, visión, valores, organigrama, así como información en relación con el cumplimiento de la misión institucional, resultados obtenidos y asuntos de prioritaria atención institucional. Del mismo modo, se presenta información principal sobre servicios básicos, instrumentos de gestión y gestión documental.

II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0635		
Nombre de la entidad:	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	MONTOYA CHAVEZ VICTORHUGO		
Cargo del titular	JEFE		
Fecha de inicio de gestión:	14/02/2024	Nº Documento de Nombramiento o designación	Resolución Suprema N° 001-2023-EF
Fecha de cese de gestión:(*)	31/01/2025	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	-
Fecha de inicio del periodo reportado:	14/02/2024	Fecha de fin del periodo reportado:	31/01/2025

Fecha de Generación (**):	10/02/2025 08:41:45 p.m.
---------------------------	--------------------------

(*) 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

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
Nº	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de Identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
No se encontraron registros.					

(*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

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.

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.

Valores

1.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.

2.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.

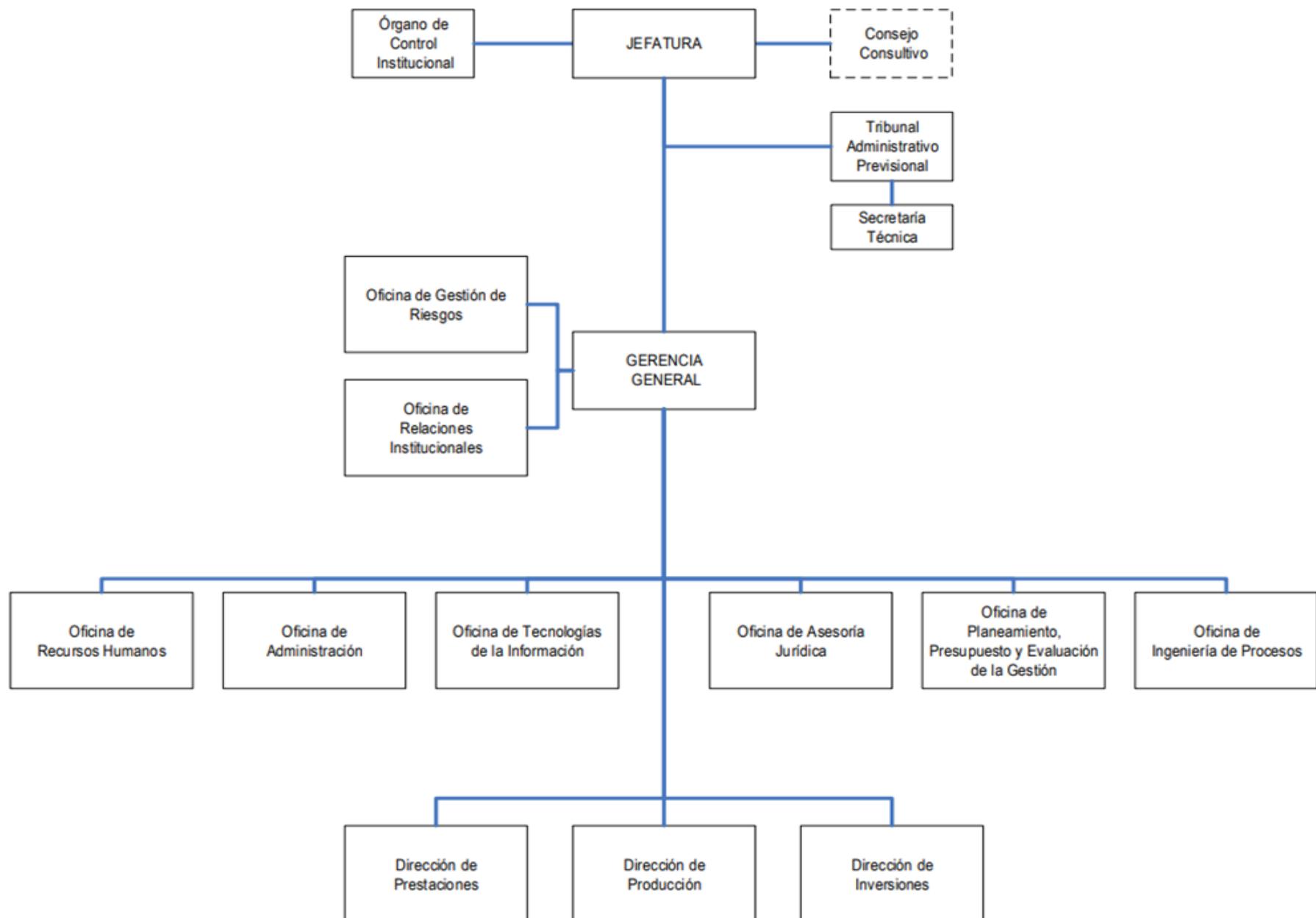
3.INNOVACIÓN: LAS/OS SERVIDORAS/ES DE LA ONP DEBEN CONTRIBUIR CON LA CALIDAD DE VIDA DE LAS/LOS ASEGURADAS/OS, A TRAVÉS DE SOLUCIONES EXPERTAS, CREATIVAS, MODERNAS, ÁGILES Y DIGITALES.

4. 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.

5. 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.

Organograma

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 CONSECUCIÓN DE LA MISIÓN INTITUCIONAL

- OPTIMIZACIÓN DE LA INCORPORACIÓN FACULTATIVA Y CONCLUSIÓN DE ASEGURAMIENTO EN EL SNP: EN EL MARCO DEL RU-SNP SE IMPLEMENTARON LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE PERMITEN INCREMENTAR LA COBERTURA PREVISIONAL DE LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE LA AFILIACIÓN FACULTATIVA EN LÍNEA SOLO CON SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, PAS, PTP, CE). ASIMISMO, LA ONP VALIDA EN LÍNEA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN OBLIGATORIA AL SNP DE LOS NUEVOS TRABAJADORES CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ADVIRTIENDO AL EMPLEADOR EN CASO DE QUE EXISTA ALGUNA INCOMPATIBILIDAD.
- ACREDITACIÓN DE APORTES: CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS REGLAS DE ACREDITACIÓN A LOS PERIODOS DE APORTES DECLARADOS POR LOS EMPLEADORES, LAS CUALES SE EJECUTAN EN LÍNEA UNA VEZ RECIBIDA LA INFORMACIÓN DE SUNAT Y SE ALMACENA EN LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL ¿ BDI, HA PERMITIDO CONTAR CON INFORMACIÓN DE APORTES ACREDITADOS DESDE JULIO DE 1999 EN ADELANTE, CON EL OBJETIVO DE MANTENER ACTUALIZADA, EN TIEMPO REAL, LA INFORMACIÓN RESPECTO A LOS APORTES DE LA/EL AFILIADA/O.
- ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN ANTICIPADA SIN VERIFICACIÓN DE CAMPO: CON EL ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN ANTICIPADA CON TODAS LAS FUENTES DE INFORMACIÓN QUE OBRAN EN LA ONP (FÍSICAS Y LÓGICAS), SE HA EVITADO EN ALGUNOS CASOS QUE EL PERSONAL VERIFICADOR SE APERSONE A LAS INSTALACIONES DEL EMPLEADOR PARA RECOPILAR INFORMACIÓN DE APORTES. CABE INDICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN ANTICIPADA SE VIENEN ATENDIENDO COMO DERECHO DE PETICIÓN.
- INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN: REESTRUCTURACIÓN Y USO DEL NUEVO ESQUEMA Y GOBIERNO DE LAS URL CON ACCESOS RESTRINGIDOS POR PROCESO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE LOS ADMINISTRADOS.
- IMÁGENES Y CONTENIDOS: DESARROLLO Y 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 CARGADA EN LAS URL. A LA FECHA, ESTA HERRAMIENTA TIENE UNA USABILIDAD DE MÁS DEL 90%, QUEDANDO PENDIENTE INCLUIR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE BONOS.
- ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES: DESARROLLO DE LA ASIGNACIÓN ALEATORIA DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES EN EL NUEVO SISTEMA DE TRÁMITE 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 ESPECIALIZADAS DE PRODUCCIÓN, QUEDANDO PENDIENTE SU USO PARA LOS CASOS DE BONOS, Y SE ESTÁN DESARROLLANDO CRITERIOS QUE INCLUYAN EQUIDAD Y LABORIOSIDAD EN LA ASIGNACIÓN ALEATORIA.
- ANALISTAS DE EMISIÓN Y FACTURACIÓN: LA REESTRUCTURACIÓN DEL ÁREA DE EMISIÓN Y FACTURACIÓN EN TRES PILARES DE ATENCIÓN: I) EMISIÓN DE PÓLIZAS DE NUEVOS CLIENTES, II) EMISIÓN DE PÓLIZAS RENOVADAS E INCLUSIÓN DE TRABAJADORES Y III) CONCILIACIÓN DE ABONOS Y EMISIÓN DE PÓLIZAS; Y LA INCORPORACIÓN DE SEIS PERSONAS AL PROCESO DE EMISIÓN Y FACTURACIÓN PERMITIÓ REDUCIR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN EN LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO Y PÓLIZAS, PASANDO DE HASTA CUATRO DÍAS A UN DÍA.
- PAGO EN LÍNEA: SE INICIÓ EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR LA INTERFAZ EN LA COMUNICACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS DE LOS

BANCOS CON LA ONP Y VICEVERSA, ASÍ COMO REALIZAR LOS AJUSTES AL SISTEMA INFORMÁTICO QUE PROCESA LAS OPERACIONES DE EMISIÓN DE PÓLIZAS DEL SCTR, A FIN DE QUE LOS CLIENTES PUEDAN REALIZAR LOS PAGOS DEL SCTR PENSIÓN DE LA ONP A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN WEB DEL BANCO O EN LAS VENTANILLAS DE LOS MISMOS BANCOS Y ESTE CANCELE DE MANERA AUTOMÁTICA LOS RECIBOS PENDIENTES Y SE EMITA LA PÓLIZA DE FORMA INMEDIATA.

-ATENCIÓN DE SINIESTROS SCTR Y DL 18846: A PARTIR DE FEBRERO DEL 2024 SE INCORPORÓ AL SCTR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SINIESTROS DEL DL 18846. DE ESTA MANERA SE CENTRALIZA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SINIESTROS DE DOS REGÍMENES QUE OTORGAN LA PRESTACIÓN A CONSECUENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO O UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL, DESARROLLANDO CRITERIOS QUE INCLUYAN EQUIDAD Y LABORIOSIDAD EN LA ASIGNACIÓN ALEATORIA.

-GESTIÓN DE CANALES: SE EFECTUÓ LA SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO N° 001-2024-PCM/SGP CON LA SUBSECRETARIA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA PCM Y DE LA ADENDA N° 1 AL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA DERRAMA MAGISTERIAL Y LA ONP, Y SE OPTIMIZARON LOS CANALES VIRTUALES CON LAS ESTRATEGIAS DE MEJORA EN LA EXPERIENCIA CENTRADA EN EL USUARIO.

-RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL: SE CONSIGUIERON DOS IMPORTANTES MECANISMOS DE COLABORACIÓN, COMO LO SON LA ADENDA N° 1 CON LA DERRAMA MAGISTERIAL, LA CUAL PERMITIÓ APERTURAR PUNTOS DE ATENCIÓN ONP EN HUARAZ, TACNA, TUMBES, MOYOBAMBA (SAN MARTÍN) Y PUNO; ASÍ COMO LA PRIMERA ADENDA CON EL RENIEC, MEDIANTE LA CUAL SE AMPLIÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN CON LA QUE CONTARÁN LOS SERVIDORES DE LA ONP A FIN DE BRINDAR UNA MEJOR ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS.

-ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: SE REALIZÓ EL PAGO ANUAL DE LA MEMBRESÍA AISS, ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL LÍDER EN SEGURIDAD SOCIAL QUE PERMITE A LA ONP CONTAR CON UNA BIBLIOTECA DE PUBLICACIONES EN LA MATERIA, ASÍ COMO ES PUNTO DE ENLACE ENTRE LA ENTIDAD Y DISTINTOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD SOCIAL EN UNA GRAN CANTIDAD DE PAÍSES ALREDEDOR DEL MUNDO.

-GESTIÓN DOCUMENTARIA: IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD), AGILIZANDO LA TRAZABILIDAD Y CONSULTA DE DOCUMENTOS. FORTALECIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE RECEPCIÓN Y REGISTRO, OPTIMIZANDO LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN.

-IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA: SE HAN IMPLEMENTADO 3 RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA DE ONP RELACIONADAS CON: 1) PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE CONTINGENCIAS JUDICIALES, 2) EVALUACIÓN DEL CÁLCULO AUTOMÁTICO DE INTERESES RELACIONADOS CON LOS DEPÓSITOS A PLAZO Y EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS RELACIONADAS, 3) IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS RELACIONADOS CON PLAZOS INTERNOS Y FECHAS DE REGISTRO PARA EL CIERRE CONTABLE; Y 1 DEL FCR RELACIONADA CON OBSERVACIONES INCLUIDAS EN LA CARTA DE CONTROL INTERNO.

SITUACIONES Y CONTEXTO QUE HAN OBSTACULIZADO LA CONSECUCIÓN DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

-DÉFICIT DE AUTOMATIZACIÓN Y TECNOLOGÍA: PARA LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN DE AFILIADOS DEL SNP Y REP, EL CONTROL DE RECAUDACIÓN Y LA GESTIÓN DE APORTES DEL SNP, FCJMMS, REP, FEP, LEY 28991, ASÍ COMO PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DEL SNP Y FCR, NO SE CUENTA

CON UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA QUE PERMITA ANALIZAR, ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN EN FORMA CENTRALIZADA Y EMITIR REPORTES ESTADÍSTICOS AUTOMATIZADOS, POR LO QUE SE VIENE TRABAJANDO CON REPORTES MANUALES QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN DE TRABAJADORES, EMPLEADORES, APORTES Y CUENTAS POR COBRAR REMITIDA POR LA SUNAT, LAS ENTIDADES BANCARIAS Y OTRAS ENTIDADES (SBS, MIDIS, RENIEC, MIGRACIONES). POR OTRA PARTE, LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN NO CUENTAN CON UN SOPORTE TECNOLÓGICO QUE PERMITA LA ATENCIÓN Y CONTROL SISTEMATIZADO DE LA FISCALIZACIÓN, POR LO QUE A LA FECHA SE MANTIENE UNA ALTA DEPENDENCIA DE TRABAJO MANUAL. PARA EL CASO DEL PROCESO DEL SCTR NO SE PUEDE BRINDAR LA OPCIÓN A LOS CLIENTES PARA QUE PUEDAN REALIZAR EL PAGO DEL SCTR EN LÍNEA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN WEB DE SU BANCO O EN LAS OFICINAS DEL MISMO BANCO AL NO CONTARSE CON UNA APLICACIÓN WEB DE AUTOSERVICIO QUE LES PERMITA PAGAR Y OBTENER SUS PÓLIZAS DE MANERA INMEDIATA GENERA RETRASOS EN LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN E INSATISFACCIÓN A LOS CLIENTES. RESPECTO AL PROCESO DE PROGRAMACIÓN SE PRESENTA LA LIMITACIÓN DE LA FALTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA UN ADECUADO TRABAJO, RELACIONADO CON EL PROCESAMIENTO DE GRANDES CARGAS DE INFORMACIÓN. FINALMENTE, NO SE CUENTA CON SERVICIO DE DESARROLLO DE APLICACIONES INSTITUCIONALES.

-ESPECIALIZACIÓN DE PERSONAL: EL DERECHO PREVISIONAL ES UNA MATERIA ESPECIALIZADA QUE REQUIERE PERSONAL CAPACITADO PARA CALIFICAR LAS SOLICITUDES PREVISIONALES, LO QUE HACE NECESARIO CAPACITAR AL NUEVO PERSONAL, QUIENES TIENEN POCA CAPACIDAD PRODUCTIVA DURANTE LA CURVA DE APRENDIZAJE.

-PROGRAMACIÓN Y CONTROL: EN EL MES DE AGOSTO DE 2024 SE REGISTRÓ UN INCREMENTO EN LA CANTIDAD DE CASOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DEBIDO AL PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN DE LAS URL.

-MIGRACIÓN: EN EL MES DE OCTUBRE DE 2024 SE PRESENTARON INCIDENCIAS SOBRE LA MIGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PRONUNCIAMIENTO DIGITAL, LA MISMA QUE GENERARON DE MANERA INCOMPLETA DEL SISTEMA NSP AL SISTEMA APPENS, SIENDO ALERTADOS MEDIANTE CORREOS ELECTRÓNICOS AL EQUIPO TÉCNICO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; A CONSECUENCIA DE ELLO, GENERARON DEMORAS EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL PROCESO DE MENSAJERÍA OAD, AFECTANDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

-SALUD Y PENSIÓN SCTR: LA NORMATIVA QUE REGULA EL SCTR SEÑALA QUE LAS EPS Y ESSALUD PUEDEN OFRECER EL SCTR SALUD Y PENSIÓN DE MANERA CONJUNTA CON UNA ASEGURODORA O LA ONP. NO INDICA QUE LAS ASEGURODORAS Y LA ONP PUEDAN OFRECER EL SCTR PENSIÓN Y SALUD DE MANERA CONJUNTA CON UNA EPS O ESSALUD, LIMITANDO A LA ONP EN EL OTORGAMIENTO DE LA COBERTURA, CONSIDERANDO QUE EL CLIENTE SUELE CONTRATAR EL SCTR SALUD Y PENSIÓN DE MANERA CONJUNTA.

-FRAUDE: LA DETECCIÓN DE LOS CASOS DE FRAUDE ASOCIADOS A LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN FALSA, LO QUE A SU VEZ HAN GENERADO PAGOS INDEBIDOS QUE DEBEN SER GESTIONADOS OPORTUNAMENTE A FIN DE NO GENERAR MAYOR PERJUICIO A LA ENTIDAD.

-GESTIÓN DE CANALES: LA ONP ESTÁ SUPEDITADA A LA PREDISPOSICIÓN DE ESPACIOS CON QUE CUENTEN LAS ENTIDADES EXTERNAS, ASÍ COMO LA EXISTENCIA DE DEPENDENCIA DE LA ADOPCIÓN DIGITAL DE LAS/OS USUARIAS/OS Y LIMITACIONES TECNOLÓGICAS QUE AFECTAN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS.

-GESTIÓN DE DESPLAZAMIENTOS: SE PRESENTÓ LA DIFICULTAD RESPECTO AL MARCO NORMATIVO DE LOS DESPLAZAMIENTOS INTERNOS QUE SE HAN VENIDO REALIZANDO EN AÑOS ANTERIORES; A LA FECHA SE HA ENVIADO LA RESPECTIVA CONSULTA A SERVIR, LA CUAL ESTÁ PENDIENTE DE RESPUESTA.

-SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: LA FALTA DE PRESUPUESTO PARA REALIZAR INSPECCIONES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE PROVINCIA, LO QUE DIFICULTA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ASÍ, COMO LA AUSENCIA DE UN MÉDICO OCUPACIONAL EN PLANILLA IMPIDE UN SEGUIMIENTO CONTINUO DE LA SALUD DE LAS/OS SERVIDORAS/ES, LIMITANDO LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS DE SALUD.

-GESTIÓN DOCUMENTARIA: EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ONP NO CUENTA CON LOCAL PROPIO Y ADECUADO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. LIMITACIONES EN LA INTEROPERABILIDAD CON SISTEMAS PREVISIONALES, AFECTANDO LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A TRAVÉS DEL SGD.

-ABASTECIMIENTO: SE IDENTIFICARON IMPRECISIONES EN LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES POR PARTE DE LAS ÁREAS USUARIAS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, LO QUE GENERÓ QUE LOS POSTORES PARTICIPANTES ELEVEN EL PLIEGO ABSOLUTORIO ANTE EL OSCE, DILATANDO LOS PLAZOS INICIALMENTE ESTIMADOS AL MOMENTO DE LA CONVOCATORIA. Y DEFICIENCIAS POR PARTE DE LAS ÁREAS USUARIAS EN LA FORMULACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, OCASIONANDO RETRASOS DURANTE LA INDAGACIÓN DE MERCADO.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONP A LOS USUARIOS

-AMPLIACIÓN DE CANALES DE RECAUDACIÓN DE LOS APORTES FACULTATIVOS AL SNP: EN ENERO 2025 SE CONCLUYÓ CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN CON EL BANCO INTERBANK PARA FACILITAR EL PAGO DE APORTES FACULTATIVOS AL SNP A TRAVÉS DE SUS CANALES DE PAGO (VIRTUAL Y PRESENCIAL).

-PENSIONES PROPORCIONALES: EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY 31301, EN EL PERÍODO FEBRERO 2024 A ENERO 2025 SE HAN OTORGADO 9,265 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, EN EL PERÍODO FEBRERO 2024 A ENERO 2025 SE DIERON 132 PENSIONES PROVISIONALES, DE LAS CUALES SE HAN RESUELTO EN FORMA DEFINITIVA 15 CASOS, QUEDANDO PENDIENTE 117 CASOS LOS MISMOS QUE CUENTAN CON RESTRICCIÓN DE ESPERA DE REMUNERACIÓN DE LA LEY 27803 POR PARTE DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

-TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES PENSIONARIAS: AL CIERRE DE DICIEMBRE 2024 EL TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES FUE DE 22.0 DÍAS HÁBILES Y PARA ENERO 2025 EL TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES ES DE 19.8 DÍAS HÁBILES.

-RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL: SE APERTURARON PUNTOS DE ATENCIÓN ONP EN HUARAZ, TACNA, TUMBES, MOYOBAMBA (SAN MARTÍN) Y PUNO; SE AMPLIÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES DE ONP A TRAVÉS DEL RENIEC A FIN DE BRINDAR UNA MEJOR ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS.

-ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: SOBRE LA ATENCIÓN DE ASOCIACIONES, LA UNIDAD HA GESTIONADO 45 ATENCIÓNES PRESENCIALES CON LAS ASOCIACIONES Y/O GREMIOS DE PENSIONISTAS. ASIMISMO, SE GESTIONÓ LA ATENCIÓN DE UN APROXIMADO DE 214 EXPEDIENTES

RELACIONADOS A SOLICITUDES DE ASOCIACIONES, Y SE COORDINARON Y EJECUTARON LAS JORNADAS PREVISIONALES "PENSIONES SIN FRONTERAS" CON LOS PAÍSES DE ESPAÑA, URUGUAY, ARGENTINA, ECUADOR, CHILE, PORTUGAL Y BRASIL.

-PLAN DE COMUNICACIÓN ESTRÁTÉGICA: SE ENFOCÓ EN 20 ACTIVIDADES CLAVE PARA FORTALECER LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, INCLUYENDO SERVICIOS VIRTUALES Y PRESENCIALES, CULTURA PREVISIONAL, PREVENCIÓN DE FRAUDES, PAGO DE PENSIONES Y PROMOCIÓN DEL SCTR. DURANTE EL AÑO, SE REALIZARON 180 ACCIONES DE DIFUSIÓN SOBRE ESTOS SERVICIOS, ALCANZANDO A MILES DE ASEGURADOS A TRAVÉS DE REDES SOCIALES Y MEDIOS FÍSICOS. LA CAMPAÑA PARA COMUNICAR LOS BENEFICIOS DEL RU Y LAS PENSIONES PROPORCIONALES PROMOVIÓ 120 IMPACTOS EN MEDIOS NACIONALES Y REGIONALES, COMPLEMENTADOS CON PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES Y EL ENVÍO DE SMS A AFILIADOS DEL SNP. OTRA CAMPAÑA IMPORTANTE FUE LA PROMOCIÓN DEL SCTR PENSIÓN QUE ALCANZÓ 60 MENCIONES EN MEDIOS. Además, SE REALIZARON ENTREVISTAS EN REGIONES COMO CUSCO, PIURA Y JUNÍN, Y SE CONTÓ CON EL APOYO DE ENTIDADES COMO ESSALUD, SUNAT Y LA PCM PARA AMPLIFICAR LA DIFUSIÓN. A ENERO DE 2025, ESTAS ESTRATEGIAS CONTINÚAN EN DESARROLLO, CON LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS ACCIONES DE DIFUSIÓN PARA FORTALECER LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROMOVER LA CULTURA PREVISIONAL ENTRE LOS ASEGURADOS Y PENSIONISTAS.

-REDES SOCIALES: LAS CUENTAS OFICIALES DE LA ENTIDAD EN FACEBOOK, X, LINKEDIN, TIKTOK Y YOUTUBE TUVIERON UN ALCANCE DE 2'881,399 PERSONAS. LAS PUBLICACIONES MÁS RELEVANTES ESTUVIERON RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES, CAMPAÑA AMPAY TRAMITADOR, ONP TE INFORMA Y EL INCREMENTO DE LA PENSIÓN MÍNIMA EN EL SNP, LAS MISMAS QUE SUPERARON LAS 20 MIL PERSONAS EN EL ALCANCE DE SUS PUBLICACIONES.

-ONP CULTURA: DURANTE EL PERÍODO ESTABLECIDO, SE HA REGISTRADO UN TOTAL DE 32,028 SESIONES. ESTE ESPACIO ESTÁ DEDICADO AL FOMENTO DE LA CULTURA PREVISIONAL ENTRE DIFERENTES SEGMENTOS DE LA POBLACIÓN, CONTRIBUYENDO ASÍ A LA EDUCACIÓN Y CONCIENCIACIÓN SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y EL SISTEMA DE PENSIONES.

-ONP DATOS: POR OTRO LADO, HA SIDO VISITADO EN UN TOTAL DE 330,251 SESIONES EN EL MISMO PERÍODO. ESTE SITIO DIGITAL SE DESTACA POR DIFUNDIR INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE MANERA AMIGABLE Y TÉCNICA, BRINDANDO A LOS USUARIOS ACCESO A DATOS RELEVANTES SOBRE LA ONP Y SU FUNCIONAMIENTO EN EL ÁMBITO PREVISIONAL.

-COMUNICACIÓN AMIGABLE: SE IMPLEMENTÓ LA COMUNICACIÓN AMIGABLE EN DOCUMENTOS EXTERNOS DIRIGIDOS A LOS ASEGURADOS, MANTENIENDO UN TONO INCLUSIVO Y MENSAJES CLAROS, LO QUE SE REFLEJÓ EN LA ESTANDARIZACIÓN DE 386 DOCUMENTOS A SOLICITUD DE LAS ÁREAS, COMO FOLLETOS, PIEZAS PARA REDES, ENCUESTAS, MENSAJES DEL IVR, DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, OFICIOS, ENTRE OTROS. ASIMISMO, SE ACTUALIZARON EN PARALELO Y BAJO LOS MISMOS ESTÁNDARES 1 005 DOCUMENTOS, EN SUS VERSIONES FÍSICAS Y VIRTUALES, LOS CUALES FORMAN PARTE DEL DÍA A DÍA DE LAS ÁREAS CORE DE LA INSTITUCIÓN.

-SE DESARROLLARON Y PUBLICARON 11 EDICIONES DEL BOLETÍN EL EKEKO, DIRIGIDO A PENSIONISTAS Y AFILIADOS DE LA ONP, Y LA SEGUNDA EDICIÓN DE RUNAMANTA, REVISTA DE CORTE ACADÉMICO.

-ACOMPAÑAMIENTO: EL SERVICIO YUYAQ CASA DEL PENSIONISTA DURANTE ESTE PERÍODO ALCANZÓ UN TOTAL DE 276 307 DE AFLUENCIA EN SUS 11 SEDES A NIVEL NACIONAL; ASIMISMO, SE REALIZARON TALLERES, CHARLAS Y ACTIVIDADES, CON UN TOTAL DE 13 950 CLASES IMPARTIDAS, BENEFICIANDO A MÁS DE 4 500 PENSIONISTAS Y BENEFICIARIOS. ASIMISMO, LA ESTRATEGIA VIRTUAL (REDES SOCIALES) OBTUVO 2 160 NUEVOS SEGUIDORES Y

SUSCRIPTORES EN FACEBOOK Y YOUTUBE, REPRESENTANDO UN 6.8% DE INCREMENTO RESPECTO AL PERÍODO ANTERIOR, CON UN TOTAL DE 31 997 SEGUIDORES Y SUSCRIPTORES; ADEMÁS, LOGRÓ UN ALCANCE DE 938 047 PERSONAS EN FACEBOOK Y 94 437 VISTAS EN NUESTRO CANAL DE YOUTUBE. FINALMENTE, A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TELEFÓNICO SE EJECUTARON 25 529 LLAMADAS A MÁS DE 2 500 PENSIONISTAS Y BENEFICIARIOS.

-CULTURA PREVISIONAL: SE REALIZÓ EL ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS INTERNACIONALES DE CULTURA PREVISIONAL, SE PARTICIPÓ EN 103 REUNIONES CON ENTIDADES A FIN DE CARACTERIZAR A LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES. ASIMISMO, ELABORARON 8 TABLAS DE CONTENIDOS A FIN DE DESARROLLAR MATERIAL EDUCATIVO PARA EL NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA, CEBA Y DOCENTES. FINALMENTE, SE ELABORARON 10 POST CON CONTENIDOS DE CULTURA PREVISIONAL PARA SU DIFUSIÓN.

-RESPONSABILIDAD SOCIAL: SE REALIZARON 11 ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PENSIONISTA CENTENARIO CON ALCANCE A 1 949 PENSIONISTAS DE 100 AÑOS A MÁS. ASIMISMO, SE REALIZARON 5 ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO INSTITUCIONAL, SE ELABORÓ EL REPORTE DE SOSTENIBILIDAD ONP 2023 Y SE COORDINARON 5 ACTIVIDADES CON EL GRUPO DE TRABAJO DE IGUALDAD DE GÉNERO. EN ENERO DE 2025, SE EJECUTÓ EL SERVICIO PENSIONISTA CENTENARIO Y SE COORDINÓ EL VOLUNTARIADO INSTITUCIONAL.

-GESTIÓN DE CANALES: LA ONP CUENTA CON PRESENCIA FÍSICA EN 18 CENTROS MAC A NIVEL NACIONAL, LO QUE PERMITE BRINDAR LOS SERVICIOS DE LA ONP A UN MAYOR NÚMERO DE CIUDADANAS/OS. IMPLEMENTÓ 6 PUNTOS DE ATENCIÓN DE LA ONP EN LAS SEDES DE LA DERRAMA MAGISTERIAL, LO QUE PERMITE ACERCAR LOS SERVICIOS DE LA ONP A CIUDADANAS/OS DE LOS DEPARTAMENTOS DE TUMBES, ÁNCASH, SAN MARTÍN, PUNO Y TACNA, E IMPLEMENTÓ UN SISTEMA DE ORDENADOR DE COLAS, CLAVE VIRTUAL SIMPLIFICADA, CENTRAL TELEFÓNICA FÍSICA PARA EL CANAL TELEFÓNICO ONP TE ESCUCHA, NUEVO FORMATO DE CONSTANCIA DE PAGO EN LA ZONA SEGURA, SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TELEFÓNICO DE YUYAQ EN LA PLATAFORMA ONP TE ESCUCHA Y EL SERVICIO DE VIDEOLLAMADAS A TRAVÉS DE LA ZONA SEGURA EN LA PÁGINA DE ONP VIRTUAL.

EN LA GESTIÓN INTERNA

-MIGRACIÓN DE DATOS: SE EFECTUÓ LA MIGRACIÓN DE AFILIADOS AL SNP DEL PERÍODO 2015 AL 2017 CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO A LA ZONA SEGURA DE ONP PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE AFILIADO, ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE SUS FAMILIARES, DE CONTACTO Y PREVISIONALES.

-ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN ANTICIPADA SIN VERIFICACIÓN DE CAMPO: EN EL PERÍODO, EL INDICADOR ALCANZADO FUE DEL 80%. EL PORCENTAJE ES PRODUCTO DEL ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN ANTICIPADA CON TODAS LAS FUENTES DE INFORMACIÓN QUE OBRAN EN LA ONP, EVITANDO DE ESTA MANERA REALIZAR UNA LABOR DE VERIFICACIÓN EN CAMPO, PRECISÁNDOSE QUE LAS SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN ANTICIPADA SE VIENEN ATENDIENDO COMO DERECHO DE PETICIÓN.

-ACREDITACIÓN DE APORTES: SE ALCANZÓ CON EL 99% DEL TOTAL DE AFILIADOS QUE TIENEN APORTES CON ESTADOS DE ACREDITACIÓN: ACREDITADOS Y NO ACREDITADOS. LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS ESTADOS DE ACREDITACIÓN ES TRABAJADA CON EL ÚLTIMO PADRÓN DE AFILIADOS DE LA BDI, EL CUAL CONTIENE LA INFORMACIÓN DEL ÚLTIMO APORTE DE LOS AFILIADOS CON ESTADOS Y SIN ESTADO DE ACREDITACIÓN CON FUENTE SUNAT Y MCCIA.

-TIEMPO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES: LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN SE REALIZARON DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA (30 DÍAS CALENDARIO).

- REDUCCIÓN DE LAS SOLICITUDES PENDIENTES DE ATENCIÓN: EN EL MES DE ENERO DE 2025 SE CONTÓ CON UN TOTAL DE 13,351 SOLICITUDES PENDIENTES, SIENDO LA DEMANDA DE DICHO MES DE 15,597 SOLICITUDES.
- MEJORAS AL APlicATIVO NSP: SE HAN IMPLEMENTADO LAS AUDITORÍAS FUNCIONALES EN EL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y EN EL PROCESO DE PAGO EN EL APlicATIVO NSP, PAGO DE LA NIVELACIÓN DE PENSIÓN MÍNIMA DE PENSIONISTAS DEL DL 19990 (LEY N° 32123), INTEGRACIÓN CON LA BDI PARA EL USO DE EMPLEADORES EN ACREDITACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA NO MODIFICAR INFORMACIÓN DE APORTES EN NSP PROVENIENTE DE NSTD.
- MEJORAS AL APlicATIVO NSTD: SE IMPLEMENTÓ LA ASIGNACIÓN ALEATORIA DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES EN LAS LÍNEAS ESPECIALIZADAS DE PRODUCCIÓN EN EL APlicATIVO NSTD.
- SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO: SE INCREMENTÓ EL NÚMERO DE CONTRATANTES A 1396, CRECIENDO EN 23.3%, ASEGURÁNDOSE 273,572 TRABAJADORES, VALE DECIR UN INCREMENTO DE 8% MÁS RESPECTO AL INICIO DEL PERÍODO DE EVALUACIÓN; SE EMITIÓ EL 100% DE LAS PÓLIZAS DENTRO DEL PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES, Y SE ATENDIÓ EL 100% DE SOLICITUDES DE SINIESTROS DENTRO DE LOS 30 DÍAS HÁBILES.
- SISTEMA DE ORDENAMIENTO DE COLAS: DENOMINADO QUEUE, DESARROLLADO BAJO UNA ARQUITECTURA MONOLÍTICA UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN JAVA Y UNA BASE DE DATOS SQL SERVER, QUE FACILITA EL CONTROL DE LAS ATENCIones QUE SE REALIZAN EN TODOS LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA ONP. ASIMISMO, LA APlicACIÓN CUENTA CON DIVERSOS MÓDULOS PARA SU FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO UN TABLERO DE CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ATENCIones.
- SISTEMATIZACIÓN DEL TAP: EN LOS MESES DE JUNIO, AGOSTO Y DICIEMBRE, SE SOLICITÓ A LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZAR EN EL PORTAL WEB DE LA ONP LA RELACIÓN DE RESOLUCIONES RELEVANTES EMITIDAS POR EL TAP RELACIONADAS AL DL 19990 Y DL 25897, Y SE BRINDÓ EL TALLER A LOS SERVIDORES DE LA ONP SOBRE LA JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA DEL TAP EN RELACIÓN A CASUÍSTICAS RELEVANTES.
- PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA: SE FORMULÓ Y DECLARÓ VIABLE EL PI DE MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA ONP, CON LA OPINIÓN DE LA OPMI DEL MEF Y LA OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE LA DGPMI DEL MEF. EL PROYECTO ESTÁ PLANIFICADO PARA SER EJECUTADO EN EL MARCO DE UNA OPERACIÓN DE ENDEUDAMIENTO CON EL BID. ASIMISMO, SE ELABORÓ Y APROBÓ LA IOARR PARA LA ADQUISICIÓN DE ASCENSORES EN LA SEDE CENTRAL DE LA ONP Y SE ELABORÓ Y REMITIÓ OPORTUNAMENTE AL MEF EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA Y/O ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ONP PARA EL PMI 2026-2028 SEF. ASIMISMO, SE INICIÓ CON LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ONP DIGITAL QUE FUE VIABILIZADO; SE CONCLUYÓ CON LA FINALIZACIÓN DE DOS PROYECTOS DE INVERSIÓN (ADQUISICIÓN DE HARDWARE GENERAL EN LA ONP Y EL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE EDIFICIO DE OFICINAS EN LA ONP), LOS CUALES ESTÁN EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE.
- GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN: SE REALIZÓ EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES POR EL MONTO TOTAL DE S/236,743.89. EN ENERO 2025 SE EJECUTÓ EL PAGO DEL BONO DE S/200.00 POR CONVENIO COLECTIVO CENTRALIZADO.
- SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SE MANTIENEN ACTUALIZADAS LAS MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES (IPERC) CON EL OBJETIVO DE MAPEAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS/OS SERVIDORAS/ES Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, SE LLEVÓ A CABO EL MONITOREO DE HIGIENE OCUPACIONAL EN TODOS LOS

CENTROS DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL, ABARCANDO FACTORES FÍSICOS, BIOLÓGICOS, PSICOSOCIALES Y ERGONÓMICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR AMBIENTES ÓPTIMOS DE TRABAJO, RESGUARDANDO LA SEGURIDAD Y SALUD DE LAS/OS SERVIDORAS/ES EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, LEY N.º 29783, SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N.º 005-2012-TR Y SUS MODIFICATORIAS. SE DESARROLLARON CAPACITACIONES Y WEBINARS DIRIGIDOS A TODAS/OS LAS/OS SERVIDORAS/ES PARA FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SST. COMO RESULTADO DESTACADO, NO SE DETECTARON ENFERMEDADES OCUPACIONALES DURANTE EL 2024, Y SE REALIZÓ UNA AUDITORÍA EXTERNA, OBTENIENDO UN RESULTADO FAVORABLE DEL 96.46 % DE CUMPLIMIENTO. EN RESPUESTA, EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO HA ELABORADO UN PLAN DE TRABAJO ORIENTADO A SUPERAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS. SE REALIZÓ LA ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) PARA LOS SERVIDORES CON FUNCIONES OPERATIVAS, DISTRIBUYÉNDOSE ARNESES, LÍNEAS DE VIDA, ZAPATOS DE SEGURIDAD, RESPIRADORES Y GUANTES ESPECIALIZADOS. PARA EL PERSONAL DE ARCHIVO, SE ENTREGARON GUARDAPOLVOS Y CALZADO DE SEGURIDAD, ASEGURANDO CONDICIONES ÓPTIMAS EN SUS LABORES.

-GESTIÓN DE INTEGRIDAD: SE APROBÓ LA AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO 2, MANTENIENDO LA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL ISO 37001 PARA 11 PROCESOS. SE REALIZARON VISITAS INOPINADAS, HABIÉNDOSE IDENTIFICADO LA EXISTENCIA DE PAGOS INDEBIDOS VINCULADOS AL OTORGAMIENTO DE PENSIONES, EFECTUADOS A 190,577 PENSIONISTAS, CUYA DEUDA DESDE 1998 A 2024 ASCIENDE A S/. 550, 512,611.22 Y SE EFECTUARON ACCIONES PARA REFORZAR LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE PREVISIONAL, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE LA ONP, EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 088-2024-JF-ONP.

-ELABORACIÓN DE LOS CÁLCULOS DE LAS RESERVAS ACTUARIALES DE LOS REGÍMENES PREVISIONALES ADMINISTRADOS POR LA ONP: SE CUMPLIÓ CON DESARROLLAR EL PROCESO DE CÁLCULO ACTUARIAL DE TODOS LOS REGÍMENES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA ONP, PRESENTANDO LOS RESULTADOS DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DE LAS RESERVAS DE SINIESTROS Y CONTINGENCIAS DEL SCTR, DE LAS RESERVAS PREVISIONALES CORRESPONDIENTES A LOS FONDOS CONSOLIDADOS DE RESERVAS, LA LEY N°30003 (RÉGIMEN ESPECIAL DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES Y PENSIONISTAS PESQUEROS), BONOS Y PENSIONES COMPLEMENTARIAS Y LOS FONDOS 20530 Y OTRAS ENTIDADES ADMINISTRADAS CON RECURSOS ORDINARIOS POR PARTE DE LA ONP, Y EL INFORME DE CÁLCULO ACTUARIAL DE RESERVAS DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 19990 A DICIEMBRE DE 2023.

-CÁLCULO ACTUARIAL DEL DECRETO LEY N° 20530 Y SERVICIO DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA: EN EL MARCO DE LA LEY N° 31728, SE ESTABLECIÓ LA RESPONSABILIDAD DE LA ONP EN LA ELABORACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DE LAS ENTIDADES CON PENSIONISTAS Y PERSONAL ACTIVO DEL DECRETO LEY N° 20530, ASÍ COMO DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA.

-IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE CIBERSEGURIDAD: MEJORA DE LA POSTURA DE SEGURIDAD DIGITAL, IMPLEMENTÁNDOSE REGLAS DE PREVENCIÓN DE INTRUSOS ACTIVADOS PARA DETECTAR Y BLOQUEAR ATAQUES MALICIOSOS DIRIGIDOS A VULNERABILIDADES EN LA RED Y DISEÑO DE LA PROPUESTA DE UNA ARQUITECTURA DE SEGURIDAD DIGITAL, EN EL MARCO DEL ENFOQUE DE CYBERSECURITY MESH ARCHITECTURE (CSMA).

-SISTEMA DE CÁLCULO ACTUARIAL (LEY N°19990), NUEVA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA QUE SOPORTA EL PROCESO DE CÁLCULO ACTUARIAL, QUE TIENE COMO OBJETIVO REALIZAR LOS CÁLCULOS ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS RESERVAS ACTUARIALES Y FLUJOS DE CAJA PARA LAS DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS CON TRABAJADORES ACTIVOS O PENSIONISTAS PERTENECIENTES A DIVERSOS REGÍMENES PENSIONARIOS, ASÍ COMO TAMBIÉN AL FONDO CONSOLIDADO DE RESERVAS PREVISIONALES.

- INTERCONEXIÓN ENTRE LA ONP Y EL BANCO INTERBANK: PERMITE A LOS APORTANTES FACULTATIVOS UN NUEVO CANAL PARA EL PROCESO DE PAGO DE SUS APORTES, OPTIMIZANDO TIEMPOS Y MEJORANDO LA EXPERIENCIA POR PARTE DE NUESTROS ASEGUADOS.
- IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: ADECUACIÓN DE LAS NUEVAS METAS PRESUPUESTALES PARA EL PIA 2025 PARA REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA 2025 EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN. MODIFICACIONES EN LAS FÓRMULAS DEL MÓDULO DE PLANILLAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS NUEVOS INCREMENTOS MENSUALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN: DS N° 313-2023-EF, DS N° 265-2024-EF, DS N° 279-2024-EF.
- IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE INTERCONEXIÓN DE RED DE ÁREA EXTENDIDA: ESTABLECE LA COMUNICACIÓN DE TODOS LOS LOCALES DE LA ONP A NIVEL NACIONAL.
- PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: DENOMINADA WIKI ONP, DESARROLLADA CON TECNOLOGÍA DE MICROSOFT SHAREPOINT, QUE CONTRIBUYE A LOGRAR LA PREDICTIBILIDAD EN LAS DECISIONES; IDENTIFICAR Y DOCUMENTAR EL CONOCIMIENTO; ASÍ COMO SU DIFUSIÓN DE FÁCIL COMPRENSIÓN DE LAS/LOS SERVIDORAS/ES DE LA ENTIDAD.
- TABLERO DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: QUE PERMITE BRINDAR INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROCESADA EN EL SGD, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS POR LOS ÓRGANOS Y/O UNIDAD ORGÁNICA DE LA ONP.
- SISTEMA DE CONTROL INTERNO: AL 31 DE ENERO DE 2025, SE PRESENTÓ A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EL SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2024, OBTENIENDO COMO RESULTADO QUE, DE LAS 308 MEDIDAS DE CONTROL, SE IMPLEMENTARON 280, NO SE IMPLEMENTARON 8, 2 FUERON NO APLICABLES Y 18 SE DESESTIMARON; ASIMISMO, SE INDICA QUE LA TOTALIDAD DE LAS 12 MEDIDAS DE REMEDIACIÓN 2024 FUERON IMPLEMENTADAS. TAMBIÉN SE PRESENTÓ LA EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AÑO 2024, QUE OBTUVO COMO RESULTADO UN GRADO DE MADUREZ DE 94.26.
- GESTIÓN DOCUMENTARIA: SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000124-2024-JF-ONP), SE AUTORIZA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADA POR LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 1994 - 2013 DE UN TOTAL APROXIMADO DE 378.58 METROS LINEALES (RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000397-2024-AGN/JEF), SE ELABORA Y APRUEBA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO CCF (RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000410-2024-GG-ONP), SE HAN RECONSTRUIDO UN TOTAL DE 174,878 EXPEDIENTES SINIESTRADOS Y SE HA IMPLEMENTADO LA VINCULACIÓN AUTOMÁTICA DEL SGD CON LOS SERVICIOS DE DATOS DE RENIEC Y SUNAT, EL ESTABLECIMIENTO DEL FORMATO DE 24 HORAS LAS BANDEJAS Y MENÚS DEL SGD Y LA IMPLEMENTACIÓN DE FIRMA DE RECEPCIÓN VIRTUAL EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS POR LA PIDE
- ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ONP Y FCR: EN LO QUE RESPECTA A LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ONP Y FCR, SE HAN ELABORADO DENTRO DE LOS PERIODOS REGULARES Y HAN SIDO PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, LOS EEFF DEL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023 Y DE LOS PERIODOS INTERMEDIOS DEL AÑO 2024.
- OPERATIVO DE PAGOS DE PENSIONES: EN LO QUE RESPECTA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA TESORERÍA, SE LOGRÓ CUMPLIR A CABALIDAD CON ATENDER EL OPERATIVO DE PAGO DE PENSIONES A NIVEL NACIONAL, BAJO SUS DISTINTAS MODALIDADES DE PAGO, DENTRO DE LOS PLAZOS

ESTABLECIDOS; ASIMISMO, SE HA CUMPLIDO CON ATENDER EN SU MAYORÍA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CON TERCEROS (BIENES Y SERVICIOS) Y QUE FUERAN DEVENGADAS POR EL ÁREA CONTABLE AL 31 DE ENERO DE 2025.

-ABASTECIMIENTO SE REALIZARON CAPACITACIONES A LAS ÁREAS USUARIAS Y A LOS SERVIDORES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES ESTATALES, HAN IMPACTADO POSITIVAMENTE EN LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, GENERANDO UNA MEJOR SUPERVISIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS. SE HA VERIFICADO QUE LOS LOCADORES DE SERVICIO NO SE ENCUENTREN EN NINGUNA CAUSAL DE IMPEDIMENTOS CONTEMPLADA EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, ASÍ COMO SE UTILIZA LA PLATAFORMA DE LA DEBIDA DILIGENCIA. SE EJECUTÓ EL 100% DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2024 Y SE EJECUTÓ EL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE LA TCCCL, A FIN DE DOTAR DE UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA BAJO LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y DURABILIDAD.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

-PRINCIPALES MEJoras IDENTIFICADAS EN EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO: DEPURACIÓN DE DATOS DE AFILIADOS AL SNP E IDENTIFICACIÓN DE AFILIADOS AL SNP (MAESTROS DE PERSONAS), ELABORACIÓN DEL PADRÓN DE AFILIADOS DEL SNP Y REP CON FUENTE DE BASE ÚNICA DE DATOS Y AMPLIACIÓN DE LOS CANALES DE INCORPORACIÓN AL SNP EN FAVOR DE LOS CIUDADANOS QUE ACTUALMENTE NO SE ENCUENTRAN INCORPORADOS AL SISTEMA.

-TIEMPO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES: CONTINUAR CON LA REDUCCIÓN DEL TIEMPO DE RESPUESTA EN LAS SOLICITUDES PREVISIONALES QUE INGRESAN.

-FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL: CONTINUAR CON EL PROCESO DE APROBACIÓN DEL NUEVO ROF DE LA ONP HASTA SU IMPLEMENTACIÓN.

-TRANSFERENCIA DE PENSIONES MINEDU 20530: REFORZAR LAS GESTIONES CON EL MINEDU PARA CONCRETAR LA TRANSFERENCIA DE PENSIONES A LA ONP EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN LA VIGÉSIMA NOVENA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31953 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024.

-AUTOMATIZACIÓN INTEGRAL DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y DE LA GESTIÓN DE APORTES: SE REQUIERE LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN QUE PERMITA EL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES (ASIGNACIÓN, ANÁLISIS, EJECUCIÓN, ALERTAS Y REPORTE DE RESULTADOS), LO CUAL PERMITIRÁ EFECTUAR EL MONITOREO Y TRAZABILIDAD EN CADA ETAPA DEL PROCESO, ASÍ COMO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES. ACTUALMENTE, LA AUTOMATIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES SE MANTIENE DENTRO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA - PLATAFORMA TECNOLÓGICA, Y LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE RECAUDACIÓN QUE PERMITA EN FORMA AUTOMATIZADA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE APORTES DEL SNP, FCJMMS, REP, FEP, LEY 28991, ASÍ COMO PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR DEL SNP Y FCR.

-MEJoras EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS: SE REQUIERE LA ATENCIÓN DE MEJoras EN LOS APlicativos. PARA EL CASO DEL SCTR, CON LA FINALIDAD DE HABILITARSE EL SERVICIO DE PAGO EN LÍNEA CON LAS ENTIDADES BANCARIAS Y DESARROLLAR LA APlicACIÓN WEB DE SCTR DE AUTOSERVICIO, PERMITIENDO A LOS CLIENTES CONTAR CON LA COBERTURA DEL SCTR DE MANERA OPORTUNA. RESPECTO A LOS PROCESOS JUDICIALES, PARA REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE UNA MANERA MÁS EFICIENTE, LO QUE REDUNDARÁ EN LA MEJORA DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA

ENTIDAD Y EL SERVICIO AL CIUDADANO, Y PARA EL CASO DE LA PROGRAMACIÓN Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS SISTEMAS PARA MANTENER LA TRAZABILIDAD DE LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ASEGURADOS Y PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS Y TIEMPOS, Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SALIERON COMO CONTINGENCIA DURANTE EL PERÍODO DE PANDEMIA PARA DISMINUIR LA OPERACIÓN MANUAL. FINALMENTE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS ACCIONES QUE CONTABILIDAD DEBÁ REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, SE REQUIERE IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE FACILITEN LA CLASIFICACIÓN, DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR, ASÍ COMO LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LOS ADMINISTRADORES DE CARTERA PARA LA INCORPORACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ONP Y EL FCR.

- DESARROLLO DE PERSONAL: IMPLEMENTAR ESCUELAS EN MATERIA PREVISIONAL CON LA FINALIDAD DE CAPTAR PERSONAL IDÓNEO.
- INTEGRIDAD: EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA FORTALECER LA SENSIBILIZACIÓN A NIVEL NACIONAL EN TEMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA, PRINCIPALMENTE EN LOS CANALES DE ATENCIÓN, Y CONTINUAR CON LAS ACCIONES DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE PREVISIONAL.
- PROYECTOS DE INVERSIÓN: LOGRAR LA CONCERTACIÓN DE LA DEUDA MEDIANTE EL CONTRATO DE PRÉSTAMO CON EL BID QUE FINANCIARA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA ONP, ASÍ COMO LA CONSISTENCIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO ANTES DE SU APROBACIÓN.
- AMPLIACIÓN DE CANALES DE RECAUDACIÓN DE LOS APORTES FACULTATIVOS AL SNP: AVANZAR CON LAS GESTIONES CON EL BANCO DE LA NACIÓN PARA CONTAR CON UN SERVICIO DE RECAUDO DIRECTO CON DICHA ENTIDAD PARA EL PAGO DE APORTES FACULTATIVOS AL SNP A TRAVÉS DE SUS CANALES DE PAGO.
- AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE APORTES: IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE RECAUDACIÓN INTEGRAL, QUE PERMITA EN FORMA AUTOMATIZADA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE APORTES DEL SNP, FCJMMS, REP, FEP, LEY 28991, ASÍ COMO PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR DEL SNP Y FCR.
- TABLAS DE MORTALIDAD: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE MORTALIDAD EMPLEADAS EN EL CÁLCULO ACTUARIAL DE LOS REGÍMENES PREVISIONALES ADMINISTRADOS POR LA ONP, PUESTO QUE LAS ACTUALES TIENEN MÁS DE 15 AÑOS DESDE SU IMPLEMENTACIÓN: SP20051/ (SANOS) Y MI852/ (INVÁLIDOS).
- NUEVO SISTEMA DE CÁLCULO ACTUARIAL: NECESIDAD DEL DESARROLLO DE UNA NUEVA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA ESTIMACIÓN DE RESERVAS PREVISIONALES DE TODOS LOS REGÍMENES PENSIONARIOS CUYA ADMINISTRACIÓN TIENE A CARGO LA ONP.
- REGLAMENTACIÓN DE LA LEY N° 32123, LEY DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA PREVISIONAL PERUANO, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA ONP: EN EL CURSO DEL AÑO 2024 EL CONGRESO PERUANO DE LA REPÚBLICA PROMULGÓ LA LEY 32123, MISMA QUE ENTRE SUS PRINCIPALES MODIFICACIONES INCLUYE LA INCORPORACIÓN DE LAS CUENTAS NOCIONALES EN EL SISTEMA PENSIONARIO. EN TAL SENTIDO, SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DE LA ONP, Y DE ESTE DESPACHO EN PARTICULAR, EN EL ENTENDIMIENTO Y REGLAMENTACIÓN DE LA CITADA LEY PUES BAJO LA NUEVA NORMATIVA, LA ONP PASARÍA A SER LA ADMINISTRADORA DE TODOS LOS SISTEMAS PREVISIONALES DEL ESTADO (CONTRIBUTIVOS Y NO CONTRIBUTIVOS).
- SISTEMA DE CONTROL INTERNO: AL 31 DE MARZO DE 2025 CORRESPONDE LA PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL Y REMEDIACIÓN DEL AÑO 2025; POR LO QUE CORRESPONDE EFECTUAR LAS ACCIONES TENDIENTES A DETERMINAR LAS REFERIDAS

MEDIDAS.

- ACTUALIZACIÓN DE FACULTADES BANCARIAS Y FINANCIERAS: EN CASO SE DESIGNE NUEVOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ONP, ANTE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO.
- INVERSIONES. SE REQUIERE CONTINUAR CON LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FIRMA DE CONTRATO DE PRÉSTAMOS CON EL BID.
- PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS INTERNOS: CONTINUAR CON EL SEGUIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS, SEGÚN LO PROGRAMADO EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, SUSCRIBIENDO LOS CONTRATOS DERIVADOS, DENTRO DEL PLAZO LEGAL.
- FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE POSTORES: CONTINUAR EFECTUANDO LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LAS OFERTAS GANADORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS.
- DEBIDA DILIGENCIA: CONTINUAR CON LAS VERIFICACIONES A FIN DE IDENTIFICAR SI ALGÚN PROVEEDOR SE ENCUENTRA INMERSO EN LAS CAUSALES DE IMPEDIMENTOS, ASÍ COMO EFECTUAR LA DEBIDA DILIGENCIA, DE MANERA PREVIA AL PERFECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.
- GESTIÓN DOCUMENTARIA: EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025, IMPULSAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD, CONTINUAR CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN IOARR PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ONP, ELABORAR EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS PCDA, IMPULSAR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO E IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE RECEPCIÓN.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaría atención*
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PEI 2023-2027 AMPLIADO Y DEL POI ANUAL, AÑO 2024 PLAZO: 30 DE ABRIL DE 2025.
2	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) MULTIANUAL	APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL 2026-2028. PLAZO: 30 DE ABRIL DE 2025.
3	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA ONP. PLAZO: 31 DE MARZO DE 2025.

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	SENTENCIAS JUDICIALES Y LAUDOS ARBITRALES	GESTIONAR DEMANDA ADICIONAL ANTE EL MEF PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES Y LAUDOS ARBITRALES
2	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL	GESTIONAR LA AMPLIACIÓN DE LA PCA ANTE DGPP-MEF EN LA GENÉRICA 2.3 "BIENES Y SERVICIOS"
3	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	FINANCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE PENSIONES	EVALUAR EL FINANCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE PENSIONES DEL SNP 19990

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PI ONP DIGITAL	EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ONP DIGITAL
2	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PI ONP DIGITAL	CONTINUAR CON LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FIRMA DE CONTRATO DE PRÉSTAMOS CON EL BID

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

4. Sistema Nacional de Contabilidad

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL EXTERIOR	IMPLEMENTAR REPORTERÍA PARA LA CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL EXTERIOR.
2	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO - NICSP	IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO - NICSP

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DESIGNACIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS APODERADOS.	EN CASO SE DISPONGA ALGÚN CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES (TITULARES Y/O SUPLENTES) DEL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ONP.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	OPERACIÓN DE ENDEUDAMIENTO BID, PARA FINANCIAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL"	FINANCIAMIENTO DE CONTRAPARTIDA PARA EL 2025 Y AÑOS SUBSIGUIENTES (2026-2029)

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONTRATO	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DERIVADO DE LA A.S. N° 0038-2024: SUMINISTRO DE PACKS CON PRODUCTOS UTILITARIOS Y BOLSAS NAVIDEÑAS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PENSIONISTA CENTENARIO 2025-2026
2	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	RECONOCIMIENTO DE DEUDA POR EL SERVICIO DE CUSTODIA DE VALORES EN EL MERCADO FINANCIERO INTERNACIONAL EN EL MES DE NOVIEMBRE 2024	GESTIONAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL 2025 A EFECTOS DE PROSEGUIR CON EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO
3	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONTRATO	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DERIVADO DE LA A.S. N° 0036-2024: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA CONTRA INCENDIO, PARA LAS SEDES DE LA ONP A NIVEL NACIONAL
4	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONTRATO	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DERIVADO DE LA A.S. N° 0037-2024: SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO INTEGRAL DEL SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA CONTRA INCENDIO DE LA MARCA SIMPLEX O EQUIVALENTE, DE LA SEDE CENTRAL DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
5	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN ADICIONAL	APROBACIÓN DE PRESTACIÓN ADICIONAL AS 0009-2022-ONP (ANUNCIO/ENRUTAMIENTO DEL PREFIJO IPV6 EN BGP (EBGP/IBGP) Y LA DELEGACIÓN DE PREFIJOS PARA CADA UNA DE LAS SEDES A TRAVÉS DE LOS ENLACES DE ACCESO A INTERNET)

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	BIENESTAR SOCIAL	APROBACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL POR EL PERÍODO 2025

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*

1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	GESTIÓN POR PROCESOS	CONTINUAR CON LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA TÉCNICA N°001-2018-PCM-SGP.
2	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	- CONTINUAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS DE LOS SERVICIOS: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ASEGURADO Y RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES PREVISIONALES. - CONTINUAR CON LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD, E IMPLEMENTAR LAS MEJORAS IDENTIFICADAS.
3	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CONTINUAR CON LA GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ONP, A FIN DE CONTAR CON UN ÚNICO INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE COMPENDIE Y SISTEMATICE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DE LA ONP
4	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CONTINUAR CON LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ONP, QUE PERMITA ADECUAR EL DISEÑO Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ONP PARA DESARROLLAR NUEVAS ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LA CIUDADANÍA A LA QUE SE DESTINAN LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

Nº	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritarla atención*
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA ONP	IMPLEMENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA ONP. LO QUE COMPRENDE: 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.
2	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA ONP	DESIGNACIÓN DE PROCURADOR/A PÚBLICO/A DE LA ONP. LO QUE IMPLICA: A) ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE 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

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

Nº	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONTROL POSTERIOR	SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR
2	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2025	REMITIR A LA CGR LOS PLANES DE ACCIÓN MEDIDAS DE CONTROL Y MEDIDAS DE REMEDIACIÓN. PLAZO 31 DE MARZO DE 2025.
3	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONTROL SIMULTÁNEO	SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

Nº	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

Nº	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	ENERGIA ELECTRICA	171	0	139	32
2	AGUA	24	0	3	21

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

Nº	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	16	16

Ver Anexo N° 1.2

3.3. Negociación colectiva

Nº	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal

1	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (SINATRONP)	LIMA	<p>SOBRE EL PARTICULAR, DEBE SEÑALARSE QUE RESPECTO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2024-2025, ÉSTA HA CONCLUIDO A TRAVÉS DE UN LAUDO ARBITRAL, EMITIDO CON FECHA 20 DE DICIEMBRE DEL 2024, EL MISMO QUE CORRESPONDE AL PLIEGO DE RECLAMOS PRESENTADOS POR EL SINATRONP, 2025-2026.</p> <p>A LA FECHA, SE ENCUENTRA PENDIENTE EL PRONUNCIAMIENTO DEL TRIBUNAL ARBITRAL RESPECTO AL PEDIDO DE ACLARACIÓN DEL LAUDO, FORMULADO A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA ESPECIALIZADA EN MATERIA HACENDARIA.</p>
---	--	------	--

3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

Nº	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL MINISTERIO PÚBLICO	PENDIENTE	EN PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO (24.01.2025)
2	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 000861-2024-OPG-ONP (02.12.2024) EXPEDIENTE OAD.GD20240001061
3	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	INSTRUCTIVO SOBRE CALIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	PENDIENTE	EN PROCESO	PROVEÍDO N° 000351-2025-OPG-ONP (15.01.2025) EXPEDIENTE DPR00020240018953
4	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE EL CICLO DE VIDA DE SOFTWARE	PENDIENTE	EN PROCESO	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000033-2023-GG-ONP (DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN)
5	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 000322-2025-ORI-ONP (31.01.2025)
6	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2024	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000050-2024-GG-ONP (04.03.2024)
7	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL 2024-2027	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000332-2024-GG-ONP (18.09.2024)

8	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2024	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000386-2024-GG-ONP (24.10.2024)
9	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL 2025-2027	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000067-2024-JF-ONP (03.06.2024)
10	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000124-2024-JF-ONP (11.12.2024)
11	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI ANUAL 2025	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000133-2024-JF-ONP (31.12.2024)
12	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	ADENDA PRIMERA AL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANBIF	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMO 004332-2024/ORI DEL 07/11/2024
13	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO GNB	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMO 004632-2024/ORI DEL 28/11/2024
14	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA SERVICIOS MÉDICOS GENERALES SAN JUAN SRL	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO CIRCULAR N° 000307-2024-ORI-ONP (13.12.2024)
15	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2024	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000046-2024-GG-ONP (29.02.2024)
16	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 000037-2025-OPG-ONP (10.01.2025) EXPEDIENTE OGR.R020240000087
17	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN DE ACCIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2024	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000045-2024-GG-ONP (28.02.2024)
18	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE LA DESIGNACIÓN DE CORREDOR DE SEGUROS EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000116-2024-GG-ONP (05.04.2024)

19	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO INTERBANK	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMO 004908-2024/ORI DEL 13/12/2024
20	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA MEDIC YEM SALUD OCUPACIONAL	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 000858-2024-ORI.RI-ONP (13.12.2024)
21	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA CORPORACIÓN CLASAM E.I.R.L.	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO CIRCULAR N° 000304-2024-ORI-ONP (13.12.2024)
22	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA AMC CONSULTING SECURITY SAC	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO CIRCULAR N° 000301-2024-ORI-ONP (13.12.2024)
23	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA CLÍNICA V&M IMAGEN MÉDICA SAC	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO CIRCULAR N° 000302-2024-ORI-ONP (13.12.2024)
24	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000249-2024-GG-ONP (17.06.2024)
25	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000586-2024-GG-ONP (20.12.2024)
26	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	PENDIENTE	EN PROCESO	PROVEÍDO N° 000626-2025-OPG-ONP (21.01.2025) EXPEDIENTE ORH.RL20230000322
27	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD	PENDIENTE	EN PROCESO	OFICIO N° 000073-2025-GG-ONP (03.02.2025)

28	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PENDIENTE	EN PROCESO	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000020-2023-GG-ONP (DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN)
29	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000051-2024-GG-ONP (03.03.2024)
30	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE APORTES AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	PENDIENTE	EN PROCESO	PROVEÍDO N° 000255-2025-OPG-ONP (10.01.2025) EXPEDIENTE DPR00020240041119
31	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	INSTRUCTIVO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE MANDATOS JURISDICCIONALES	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000122-2024-GG-ONP (10.04.2024)
32	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE DE PAPEL DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000353-2024-GG-ONP (10.10.2024)
33	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE LA ACREDITACIÓN DE APORTES AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 000092-2025-OPG-ONP (30.01.2025) EXPEDIENTE DPR00020250003037
34	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	MANUAL SOBRE LA DETERMINACIÓN Y LA RECAUDACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE APORTES AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY N°28991	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 000880-2024-OPG-ONP (05.12.2024) EXPEDIENTE DPR00020240029966
35	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	MANUAL SOBRE LA GESTIÓN DE PRESTACIONES PREVISIONALES Y BENEFICIOS COMPATIBLES E INCOMPATIBLES A CARGO DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 001666-2024-OAJ-ONP (11.12.2024) EXPEDIENTE DPR.GD20240000629
36	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU)	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 000056-2025-ORI.RI-ONP

37	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	SEGUNDA ADENDA AL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO DE LA NACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA COBRANZA COACTIVA	PENDIENTE	EN PROCESO	OFICIO N° 000217-2024-ORI-ONP
38	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES (DRET)	PENDIENTE	EN PROCESO	OFICIO N° 000139-2024-ORI-ONP
39	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	PENDIENTE	EN PROCESO	OFICIO N° 000004-2025-ORI-ONP (15.01.2025)
40	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	ADENDA PRIMERA AL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO BBVA (PAGO DE PENSIONES)	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMO 3411-2024-ORI-ONP EL 09.09.2024
41	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	INSTRUCTIVO SOBRE EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA DE SUJETOS OBLIGADOS A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000255-2024-GG-ONP (09.07.2024)
42	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL Y SU RESPECTIVA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000569-2024-GG-ONP (13.12.2024)
43	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA MDS WORK GROUP SAC	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 000857-2024-ORI.RI-ONP (13.12.2024)
44	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON RENIEC (VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA)	PENDIENTE	EN PROCESO	INFORME N° 136-2024-ORI.RI-ONP (30.10.2024)

45	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO SCOTIABANK	PENDIENTE	EN PROCESO	OFICIO N° 000167-2024-ORI-ONP (18.09.2024)
46	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL MINISTERIO DE SALUD (SINADEF)	PENDIENTE	EN PROCESO	OFICIO N° D000086-2025-OGTI-MINSA (03.02.2025)
47	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIONES DE POBREZA - CONTIGO	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 000224-2025-ORI.RI-ONP
48	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ (CVH)	PENDIENTE	EN PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO (11.12.2024)
49	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO BBVA (DESCUENTO POR PLANILLA)	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 004640-2024-ORI (28.11.2024)
50	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN INMOBILIARIA DEL FONDO CONSOLIDADO DE RESERVAS PREVISIONALES	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE JEFATURAL N° 000134-2024-JF-ONP (31.12.2024)
51	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027 AMPLIADO	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000049-2024-JF-ONP (26.04.2024)
52	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2025	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE OFICINA N° 000064-2024-OAD-ONP (20.01.2025)
53	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE LA FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - DIRECTIVA N° 005-2021-ONP/JF	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO N° 000614-2024-GG.INT-ONP (09.10.2024) EXPEDIENTE DPR00020240021096
54	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI ANUAL 2024 ACTUALIZADO VERSIÓN 1	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000094-2024-JF-ONP (13.09.2024)

55	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	APROBACIÓN	APROBADA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000205-2024-GG-ONP (30.04.2024)
56	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA CLÍNICA DE LOS VÁSQUEZ SAC	PENDIENTE	EN PROCESO	MEMORANDO CIRCULAR N° 000303-2024-ORI-ONP (13.12.2024)

1 Detallar por unidad ejecutora de corresponder

2 Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos,

Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

3.5. Conflictos sociales

Nº	Conflictos sociales identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
No se encontraron registros.				

3.6. Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

Nº	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	Sí/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	2-2024	1-2025
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	2-2004	1-2005

(*) Cuando corresponda

Nº	Sistema de Trámite de la entidad	Sí/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	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

Nº	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
----	---	--------------------------------	----------------------------------	---------------------

1	DIRECTIVA SOBRE LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/2166907-169-2021-ONP-GG	21/09/2021
2	ONP DIRECTIVA SOBRE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS DE LAS OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/5673449-000249-2024-GG-ONP	17/06/2024
3	DIRECTIVA SOBRE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE DE PAPEL DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/6077787-000353-2024-GG-ONP	11/10/2024
4	DIRECTIVA SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/2001119-113-2021-ONP-GG	30/06/2021
5	DIRECTIVA SOBRE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/1943698-095-2021-ONP-GG	28/05/2021
6	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/3979006-000042-2023-GG	07/03/2023

1 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. Debe considerar: Tipo de dispositivo3 + Documento y número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

2 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 Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

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)



SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN



Firmado digitalmente por LEON NIETO Pedro Humberto FAU 20254165035 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.02.2025 17:22:36 -05:00

Firmado digitalmente por GUEVARA INOCENTE Tatiana Rosa FAU 20254165035 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.02.2025 16:42:10 -05:00

ANEXO N°1.1

**SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego	:	OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL
Departamento - Provincia - Distrito	:	LIMA - LIMA - LIMA
Nombre titular	:	VICTORHUGO MONTOYA CHÁVEZ
Cargo	:	JEFE
Periodo en el cargo	:	Del 14/02/2024 al 31/01/2025
Fecha de corte	:	Del 14/02/2024 al 31/01/2025
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local)	:	ECONOMÍA Y FINANZAS

Nº	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado o pendiente)
1	Agua	Lima Norte	S/N	31/01/2025	Pendiente
2	Agua	Lima Sur(Miraflores)	6458424	13/02/2025	Pendiente
3	Agua	Lima Centro Este (San Juan de Lurigan	4220003	23/01/2025	Pendiente
4	Agua	Lima Sur Oeste - San Juan de Miraflore	2632878	10/01/2025	Pendiente
5	Agua	Lima Centro (Lima Cercado)	5455260	10/01/2025	Pendiente
6	Agua	Lima Centro (Lima Cercado)	3024502	29/01/2025	Pendiente
7	Agua	Playa 12 de Agosto	3179490	10/01/2025	Cancelado
8	Agua	Centro Civico	3194493	31/01/2025	Pendiente
9	Agua	Arequipa	0207209	6/01/2025	Cancelado
10	Agua	Ica	01150809	23/01/2025	Pendiente
11	Agua	Junín	1029290	31/01/2025	Pendiente
12	Agua	Lambayeque	06827549	17/01/2025	Pendiente
13	Agua	la Libertad	09060704200	14/01/2025	Pendiente
14	Agua	la Libertad	09060704112	14/01/2025	Pendiente
15	Agua	Piura	10020163	18/01/2025	Pendiente
16	Agua	Huaura	9267	31/01/2025	Pendiente
17	Agua	Cusco	1265910	27/01/2025	Pendiente
18	Agua	Loreto	410346	13/01/2025	Cancelado
19	Agua	San Martin	30351	31/01/2025	Pendiente
20	Agua	Amazonas	1007021	23/01/2025	Pendiente
21	Agua	Huancavelica	6103	31/01/2025	Pendiente
22	Agua	Pasco	2101040089	31/01/2025	Pendiente
23	Agua	Ayacucho	70014734	10/01/2025	Pendiente
24	Agua	Ayacucho	70011430	10/01/2025	Pendiente
25	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	1491982	17/01/2025	Cancelado
26	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	469953	17/01/2025	Cancelado
27	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	469951	17/01/2025	Cancelado
28	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	2139447	17/01/2025	Cancelado
29	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	2139461	17/01/2025	Cancelado
30	Energía eléctrica	Sede Central	630814	27/01/2025	Cancelado

125	Energía eléctrica	Sede Central	630734	27/01/2025	Cancelado
126	Energía eléctrica	Sede Central	630735	27/01/2025	Cancelado
127	Energía eléctrica	Sede Central	630736	27/01/2025	Cancelado
128	Energía eléctrica	Sede Central	469958	27/01/2025	Cancelado
129	Energía eléctrica	Sede Central	469956	27/01/2025	Cancelado
130	Energía eléctrica	Sede Central	469957	27/01/2025	Cancelado
131	Energía eléctrica	Sede Central	469949	27/01/2025	Cancelado
132	Energía eléctrica	Sede Central	469950	27/01/2025	Cancelado
133	Energía eléctrica	Sede Central	469952	27/01/2025	Cancelado
134	Energía eléctrica	Sede Central	469955	27/01/2025	Cancelado
135	Energía eléctrica	Sede Central	469954	27/01/2025	Cancelado
136	Energía eléctrica	Sede Central	469892	27/01/2025	Cancelado
137	Energía eléctrica	Sede Central	469893	27/01/2025	Cancelado
138	Energía eléctrica	Sede Central	469897	27/01/2025	Cancelado
139	Energía eléctrica	Sede Central	469894	27/01/2025	Cancelado
140	Energía eléctrica	Sede Central	469898	27/01/2025	Cancelado
141	Energía eléctrica	Sede Central	469895	27/01/2025	Cancelado
142	Energía eléctrica	Sede Central	469899	27/01/2025	Cancelado
143	Energía eléctrica	Sede Central	630811	27/01/2025	Cancelado
144	Energía eléctrica	Sede Central	469896	27/01/2025	Cancelado
145	Energía eléctrica	Sede Central	469900	27/01/2025	Cancelado
146	Energía eléctrica	Sede Central	469901	27/01/2025	Cancelado
147	Energía eléctrica	Sede Central	630810	27/01/2025	Cancelado
148	Energía eléctrica	Sede Central	1482156	27/01/2025	Cancelado
149	Energía eléctrica	Sede Central	630786	27/01/2025	Cancelado
150	Energía eléctrica	Lambayeque	25974550	17/01/2025	Pendiente
151	Energía eléctrica	Lambayeque	25974569	17/01/2025	Pendiente
152	Energía eléctrica	Lambayeque	25974578	17/01/2025	Pendiente
153	Energía eléctrica	Lambayeque	25974587	17/01/2025	Pendiente
154	Energía eléctrica	Lambayeque	25974596	17/01/2025	Pendiente
155	Energía eléctrica	Lambayeque	25974602	17/01/2025	Pendiente
156	Energía eléctrica	Lambayeque	25974611	17/01/2025	Pendiente
157	Energía eléctrica	Lambayeque	25974620	17/01/2025	Pendiente
158	Energía eléctrica	Lambayeque	25974630	17/01/2025	Pendiente
159	Energía eléctrica	Lambayeque	25974649	17/01/2025	Pendiente
160	Energía eléctrica	Lambayeque	25974658	17/01/2025	Pendiente
161	Energía eléctrica	Lambayeque	25974667	17/01/2025	Pendiente
162	Energía eléctrica	Lambayeque	25974676	17/01/2025	Pendiente
163	Energía eléctrica	Lambayeque	25974685	17/01/2025	Pendiente
164	Energía eléctrica	Lambayeque	25974710	17/01/2025	Pendiente
165	Energía eléctrica	Lambayeque	38776238	17/01/2025	Pendiente
166	Energía eléctrica	Playa 12 de Agosto	390308	15/01/2025	Cancelado
167	Energía eléctrica	Lima Norte (Independencia)	1710303	31/01/2025	Pendiente
168	Energía eléctrica	Lima Sur (Miraflores)	1723982	17/01/2025	Cancelado
169	Energía eléctrica	Lima Centro Este (San Juan de Lurigan	1890354	15/01/2025	Pendiente
170	Energía eléctrica	CASA DEL PENSIONISTA SJL (ASCEN	2935623	23/01/2025	Cancelado
171	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste (San Juan de Miraflores	1422999	17/01/2025	Cancelado

172	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste (San Juan de Miraflores	1802699	24/01/2025	Cancelado
173	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste (San Juan de Miraflores	1802698	24/01/2025	Cancelado
174	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste (San Juan de Miraflores	1802700	24/01/2025	Cancelado
175	Energía eléctrica	Lima Centro (Cercado)	1264050	17/01/2025	Pendiente
176	Energía eléctrica	Lima Centro (Cercado)	1270880	17/01/2025	Pendiente
177	Energía eléctrica	Arequipa	8047	21/01/2025	Pendiente
178	Energía eléctrica	Ica	101011020	23/01/2025	Pendiente
179	Energía eléctrica	Junin	76630121	21/01/2025	Pendiente
180	Energía eléctrica	La Libertad	46048436	24/01/2025	Pendiente
181	Energía eléctrica	Piura	5007597	21/01/2025	Cancelado
182	Energía eléctrica	Piura	5007588	7/01/2025	Cancelado
183	Energía eléctrica	Huaura	2975588	1/02/2025	Cancelado
184	Energía eléctrica	Cusco	10090560	17/01/2025	Pendiente
185	Energía eléctrica	Loreto	100223248	20/01/2025	Pendiente
186	Energía eléctrica	San Martin	200268078	20/01/2025	Pendiente
187	Energía eléctrica	San Martin	200016170	20/01/2025	Pendiente
188	Energía eléctrica	Amazonas	32398684	20/01/2025	Pendiente
189	Energía eléctrica	Huancavelica	77260043	13/01/2025	Pendiente
190	Energía eléctrica	Apurimac	1000068363	6/01/2025	Cancelado
191	Energía eléctrica	Apurimac	1000068364	6/01/2025	Cancelado
192	Energía eléctrica	Pasco	79678450	16/01/2025	Pendiente
193	Energía eléctrica	Ayacucho	77020842	13/01/2025	Cancelado
194	Energía eléctrica	Ayacucho	76931386	13/01/2025	Cancelado
195	Energía eléctrica	Made de Dios	200052853	16/01/2025	Pendiente
196	Internet	ONP (A nivel nacional)	No corresponde	10/03/2026	No corresponde
197	Telefonía móvil	ONP (A nivel nacional)	No corresponde	11/09/2025	No corresponde
198	Telefonía fija	Sede Central ONP	No corresponde	13/12/2027	No corresponde
199	Limpieza	Lima	No corresponde	20/09/2026	No corresponde
200	Limpieza	Provincias	No corresponde	31/07/2026	No corresponde
201	Seguridad	Lima	No corresponde	1/01/2026	No corresponde
202	Seguridad	Provincias	No corresponde	1/06/2026	No corresponde
203	Seguridad	FCR - LIMA	No corresponde	16/11/2027	No corresponde
204	Seguridad	FCR -PROVINCIAS	No corresponde	25/09/2027	No corresponde

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

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <small>Firmado digitalmente por RAZURI ALPISTE Mirtha Agustina FAU 20254165035 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.02.2025 13:57:31 -05:00</small> </div>	
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos:	Mirtha Agustina Razuri Alpiste
DNI:	40293748



Firmado digitalmente por LEON NIETO Pedro Humberto FAU 20254165035 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 07.02.2025 09:18:50 -05:00

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ANEXO N°1.2
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA



Firmado digitalmente por
 GUEVARA INOCENTE Tatiana
 Rosa FAU 20254165035 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 06.02.2025 16:46:12 -05:00

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
 Nombre titular : VICTORHUGO MONTOYA CHÁVEZ
 Cargo : JEFE
 Periodo en el cargo : Del 14/02/2024 al 31/01/2025
 Fecha de corte : Del 14/02/2024 al 31/01/2025
 Sector (gob Nacional) / Pliego Central :

Nº	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	EPS EMAPICA S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
5	Agua	SEDAM HUANCAYO S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
6	Agua	EPSEL S. A	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
7	Agua	SEDALIB S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
8	Agua	ENTIDAD PREST.DE SS.DE SANEAM. GRAU S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
9	Agua	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	Indeterminado
10	Agua	EPS. SEDACUSCO S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
11	Agua	EPS. SEDALORETO S.A	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
12	Agua	EMP. MUNIC. DE A. P. Y A. SAN MARTIN S.A	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
13	Agua	EMUSAP SA.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
14	Agua	EMAPA - HVCA. S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
15	Agua	EMAPA PASCO S.A	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
16	Agua	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)

17	Limpieza Pública	CONSORCIO LIMPIEZA AMERICANA & ASOCIADOS	Servicio de Limpieza en las instalaciones de la ONP y los inmuebles desocupados de propiedad del FCR	-	20/09/2026
18	Limpieza Pública	NEGOCIOS DE LIMPIEZA Y AFINES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – NEGLIAF SRL.	Servicio de limpieza en los centros de atención de la onp a nivel regional y departamental y servicios especializados de fumigación y desratización en los inmuebles desocupados del FCR	-	31/07/2026
19	Gestión de Residuos Sólidos	ECOSIG SERVICIOS GENERALES S.A.C.	Servicio de transporte y disposición final de residuos sólidos generados en la Sede Central de la ONP	-	21/09/2026

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

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.



Firmado digitalmente por RAZURI
ALPISTE Mirtha Agustina FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.02.2025 13:57:55 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos:	Mirtha Agustina Razuri Alpiste
-----------------------------	--------------------------------

DNI:	40293748
-------------	----------



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ROJAS Giovanna
Raquel FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 05.02.2025 11:36:46 -05:00

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
(Para los 3 niveles de Gobierno)



Firmado digitalmente por LEON
NIETO Pedro Humberto
FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 07.02.2025 09:38:45 -05:00

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA, LIMA, LIMA
Nombre titular : VICTORHUGO MONTOYA CHAVEZ
Cargo : JEFE
Periodo en el cargo : Del 14/02/2024 al 31/01/2025
Fecha de corte : Del 14/02/2024 al 31/01/2025
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local) : 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			
Nº	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 Regamento 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° 176-2023-ONP/JF de fecha 15 de diciembre de 2023 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la ONP. Resolución Jefatural N° 000124-2024-JF-ONP de fecha 11 de diciembre de 2024 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 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° 000012-2025-JF-ONP de fecha 29 de enero de 2025	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 N°000304-2024-OAD.GD-ONP	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.	Memorando Circular N° 000001-2024-OAD-GD-ONP, Memorando Circular N° 000009-2024-OAD-GD-ONP, Memorando Circular N° 000025-2024-OAD-GD-ONP, Memorando Circular N° 000050-2024-OAD-GD-ONP, Memorando Circular N° 000065-2024-OAD-GD-ONP, Memorando Circular N° 000005-2025-OAD-GD-ONP	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 2025	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° 000124-2024-JF-ONP de fecha 11 de diciembre de 2024 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 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° 000124-2024-JF-ONP de fecha 11 de diciembre de 2024 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 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	Oficio N° 000061-2024-GG-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	Informe N° 003042-2024-OAD.GD-ONP e informe N° 002892-2024-OAD.GD-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	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

Base Legal:

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.

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

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

	<small>Firmado digitalmente por RAZURI ALPISTE Mirtha Agustina FAU 20254165035 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.02.2025 13:58:32 -05:00</small>
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos:	MIRTHA AGUSTINA RAZURI ALPISTE
DNI:	40293748

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.2

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DEL ARCHIVO REGIONAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
(Sólo para Gobiernos Regionales)



Firmado digitalmente por LEON NIETO Pedro Humberto FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 07.02.2025 10:20:38 -05:00

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA, LIMA, LIMA
Nombre titular : VICTORHUGO MONTOYA CHAVEZ
Cargo : JEFE
Periodo en el cargo : : 14/02/2024 al 31/01/2025
Fecha de corte : : 14/02/2024 al 31/01/2025
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local) : ECONOMÍA Y FINANZAS

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - ARCHIVO REGIONAL

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
Nº	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Constitución del Archivo Regional como organismo descentralizado con funciones específicas en el Regamento de Organización y Funciones	N/A	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2	Informe Técnico de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas - ITCAPE al Archivo General de la Nación	N/A	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Propuestas de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	N/A	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
4	Inclusión de sus documentos históricos en el Registro Peruano de Memoria del Mundo - UNESCO	N/A	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
5	Asesorías y/o supervisiones a las entidades públicas	N/A	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la contratación de personal para las actividades archivísticas ante la necesidad de personal	N/A	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
7	Gestión para contar con el presupuesto para la actividades archivísticas anuales	N/A	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
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 de los Fondos documentales que custodia	N/A	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Formulación de inventarios, guías o catálogos de los fondos documentales que custodia	N/A	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación de la Comisión Técnica Regional de Archivos	N/A	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
11	Acopio de las transferencias de documentos de entidades (notarial, entidades públicas u otras)	N/A	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
12	Autorización para la eliminación de documentos de las entidades públicas	N/A	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
13	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	N/A	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
14	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección, restauración y preservación de los documentos.	N/A	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
15	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	N/A	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Base legal:

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.

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

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
CORRESPONDE A GOBIERNO REGIONAL	

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

	Firmado digitalmente por RAZURI ALPISTE Mirtha Agustina FAU 20254165035 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.02.2025 13:58:51 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos:	MIRTHA AGUSTINA RAZURI ALPISTE
DNI:	40293748

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 PARA GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA, LIMA, LIMA
Nombre titular : VICTORHUGO MONTOYA CHAVEZ
Cargo : JEFE
Periodo en el cargo : **Del** 14/02/2024 al 31/01/2025
Fecha de corte : **Del** 14/02/2024 al 31/01/2025

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central		
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central		
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	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, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
	ADMINISTRACIÓN	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2003	2018	237.2	
		AUDITORIA	1996	2014		
		CORRESPONDENCIA	1992	2020		
		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		
	ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA Y REDES	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2019	2019	646	
		BASE DE DATOS DE PENSIONISTAS	2005	2009		
		CORRESPONDENCIA	2005	2008		
		PARTES DE REQUERIMIENTO	2004	2006		
		PASES DE PRODUCCIÓN	2005	2006		
		PROYECTOS TECNOLOGICOS	2005	2009		
		REGISTRO DE PENSIONISTAS	2004	2008		
		SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	1997	2000		



Firmado digitalmente por LEON NIETO Pedro Humberto FAU 20254165035 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 07.02.2025 17:21:41 -05:00



Firmado digitalmente por HINOJOSA ROJAS Giovanna Raquel FAU 20254165035 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 07.02.2025 16:48:49 -05:00

	CONTRATOS CON ASESORES LEGALES EXTERNOS	1994	2009	6023
	AUDITORIAS	1999	2011	
	CORRESPONDENCIA	1992	2017	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2006	2013	
	SUPERVISION DE ASESORES EXTERNOS	1991	2017	
ASESORIA JURIDICA	PROCESOS LEGALES	1996	2018	
	CARTAS DE ENCARGATURA	2013	2016	
	CORRESPONDENCIA	1991	2016	
	FALSOS EXPEDIENTES	1994	2009	
	INFORMES	2014	2014	
	NOTIFICACIONES	2003	2014	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2004	2015	
	CORRESPONDENCIA	1992	2010	2783
BONOS	DOCUMENTACION DE BONOS DE RECONOCIMIENTO	1996	2006	
	PARTE DE REQUERIMIENTOS	2001	2005	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1996	2009	
	ACTAS DE CONCILIACION	2002	2012	10600
	ANALISIS DE CUENTAS	2011	2011	
	COMPROBANTES DE PAGO	2010	2014	
	COMPROBANTES DIARIOS	1995	2015	
	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	
CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	2011	2014	
	FACTURAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	1998	2009	
	FCR ESTADOS FINANCIEROS	1998	2014	
	FCR LIBROS CONTABLES	1998	2006	
	ONP ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	1993	2008	
	ONP LIBROS CONTABLES	1995	2006	
	PAGOS DE ASESORES LEGALES EXTERNOS	2009	2013	
	PDT-PLAME	2012	2014	
	PROVISIONES	1996	2015	
	RENDICION DE GASTOS OPERATIVOS	2011	2012	
	SUSTENTO DE OPERACIONES DE PAGO	1994	2015	

DEPARTAMENTALES	CORRESPONDENCIA	1988	2011	2728
	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 PRODUCCION	2005	2006	
	PROYECTOS TECNOLOGICOS	2005	2007	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2001	2009	
	CAPACITACIONES	2003	2009	
DESARROLLO PROFESIONAL	PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL	1994	2011	1737
	CORRESPONDENCIA	1995	2010	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	2003	2006	
	RESOLUCIONES	1999	2007	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	2000	2010	2435
	ESTUDIOS ECONÓMICOS	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS	2004	
	CARTAS DE LIBRE DESAFILIACIÓN	2008	2016	
GESTIÓN DE AFILIADOS	CEDULAS DE NOTIFICACIÓN	1993	2005	6783
	CONSTANCIAS DE AFILIACIÓN	2013	2014	
	CONTROL DE DEUDAS	1995	2011	
	CORRESPONDENCIA	1995	2012	
	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	
CAJAS				

GESTIÓN DE DERECHOS	COMISIONES MEDICAS	2001	2007	4977
	CORRESPONDENCIA	1963	2014	
	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	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	1995	2009	1323
	DOCUMENTACION DE AUDITORIA	1996	2008	
	DOCUMENTACION DE APOYO ADMINISTRATIVO	2003	2008	
	ESTADOS FINANCIEROS	2003	2003	
	PAPELES DE TRABAJO	2009	2009	
PAGO DE PRESTACIONES	CONSTANCIAS DE BONOS	1997	2007	15871
	CORRESPONDENCIA	2004	2017	
	CONSTANCIAS DE PAGOS	2014	2016	
	PODERES INTERNO Y EXTERNO	2014	2016	
	REPORTE DE EMISION BALANCE (EXT)	1969	2018	
	REPORTE DE EMISION BALANCE EXTERNO	2017	2018	
	REPORTE DE EMISION EXTERNO	2017	2018	
PLANEAMIENTO	RESOLUCIONES	2008	2008	279
	CORRESPONDENCIA	2001	2009	
	GESTION INSTITUCIONAL	2002	2006	
PRESUPUESTO	PLANES INSTITUCIONALES	2001	2008	880
	AUDITORIA	2001	2005	
	CIERRE Y CONCILIACION	1995	2008	
	CORRESPONDENCIA	1992	2008	
	EVALUACION PRESUPUESTARIA	1995	2008	
	PROCESO PRESUPUESTARIO	1994	2008	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1998	2007	

	CARGOS DE REENVIO	1999	1999	
	COPIAS DE CONTRATOS	2004	2005	
	CORRESPONDENCIA	1992	2015	
	DERIVACION DE DOCUMENTOS	2001	2001	
	FICHAS DE DATOS	2002	2002	
PROGRAMACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	PROL. APROB. DE SOLICITUDES	2001	2001	
	RELACION DE SALIDAS DE EXPEDIENTES	2001	2001	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2001	2009	
RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	1994	2011	1893
	SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2014	2020	841
RECURSOS TECNOLOGICOS	CORRESPONDENCIA	2005	2006	
	INFORMES	2005	2006	
	MANUALES	2005	2005	
	SUPERVISION DE CONTRATOS	2006	2006	
RELACIONES LABORALES	ABONOS Y APERTURAS EN CUENTAS	1995	2009	
	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	2009	
	LICENCIAS	2007	2009	
	PDT REMUNERACIONES	2002	2006	
	PLANILLAS	1995	2007	
	PROGRAMACION PRESUPUESTAL	2003	2007	
	RECIBOS POR HONORARIOS	1995	2008	
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ACTAS	2005	2007	383
	CORRESPONDENCIA	1997	2007	88
	RESOLUCIONES	2007	2007	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2005	2006	
TESORERIA	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	2583

INSTITUTO PERUANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IPSS) / SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)	ORCINEA	CÉDULA DE INSCRIPCIÓN OBRERO	1941	1974	530.079	CAJAS, TOMOS					
		MICROFICHAS	1941	1974							
		RESOLUCIONES DE ASEGURADOS FACULTATIVOS	1941	1999							
		EXPEDIENTILLO DE FACULTATIVO (ESSALUD E IPSS)	1966	1987							
		OTROS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR ESSALUD	1941	2002							
		DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR	1988	1999							
		TARJETA DE RESUMEN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO	1966	1987							
		PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO	1966	1987							
		COMPROBANTE DE PAGO	1988	1999							
		CUADERNO DE REGISTRO (SOLO EN EL CASO DE FACULTATIVOS)	1966	1999							
		LIBRETAS DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	1990	1998							
		RECIBO DE PAGO CHOFER PROFESIONAL	1967	1987							
		PADRÓN DE CUENTA DE TRABAJADORA DEL HOGAR	1971	1986							
		TARJETA DE CIRCULACIÓN CHOFER PROFESIONAL	1967	1974							
		CREDENCIAL DE DERECHO DE TRABAJADORA DEL HOGAR	1971	1986							
		PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL DE CHOFER PROFESIONAL	1967	1985							
		LIBRETA DE TRABAJADORES PORTUARIOS	1991	1999							
OTRAS ENTIDADES		LIBROS DE PLANILLAS **	1905	2018	105898	CAJAS					
Nota: Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte											
Base legal: 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.											
(*) Nivel Central (sede central) Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)											
(**) 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)											
Comentario - En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:											
Justificación de N/A del Anexo (1)		Sustento (2)									
N/A: No aplica (1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder. (2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.											
 <p>Firmado digitalmente por RAZURI ALPISTE Mirtha Agustina FAU 20254165035 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.02.2025 13:59:14 -05:00</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombres y Apellidos:</td> <td>MIRTHA AGUSTINA RAZURI ALPISTE</td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>40293748</td> </tr> </tbody> </table>						FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA		Nombres y Apellidos:	MIRTHA AGUSTINA RAZURI ALPISTE	DNI:	40293748
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA											
Nombres y Apellidos:	MIRTHA AGUSTINA RAZURI ALPISTE										
DNI:	40293748										

SECCIÓN V TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ANEXO 3.2																																															
DOCUMENTOS QUE CUSTODIA EL ARCHIVO REGIONAL QUE INTEGRA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SOLO PARA GOBIERNOS REGIONALES)																																															
<p>A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nombre del Pliego</td> <td colspan="5">: OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL</td> </tr> <tr> <td>Departamento - Provincia - Distrito</td> <td colspan="5">: LIMA, LIMA, LIMA</td> </tr> <tr> <td>Nombre titular</td> <td colspan="5">: VICTORHUGO MONTOYA CHAVEZ</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td colspan="5">: JEFE</td> </tr> <tr> <td>Periodo en el cargo</td> <td>: Del</td> <td>14/02/2024</td> <td>al</td> <td>31/01/2025</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de corte</td> <td>: Del</td> <td>14/02/2024</td> <td>al</td> <td>31/01/2025</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local)</td> <td colspan="5">ECONOMÍA Y FINANZAS</td> </tr> </table>						Nombre del Pliego	: OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL					Departamento - Provincia - Distrito	: LIMA, LIMA, LIMA					Nombre titular	: VICTORHUGO MONTOYA CHAVEZ					Cargo	: JEFE					Periodo en el cargo	: Del	14/02/2024	al	31/01/2025		Fecha de corte	: Del	14/02/2024	al	31/01/2025		Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local)	ECONOMÍA Y FINANZAS				
Nombre del Pliego	: OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL																																														
Departamento - Provincia - Distrito	: LIMA, LIMA, LIMA																																														
Nombre titular	: VICTORHUGO MONTOYA CHAVEZ																																														
Cargo	: JEFE																																														
Periodo en el cargo	: Del	14/02/2024	al	31/01/2025																																											
Fecha de corte	: Del	14/02/2024	al	31/01/2025																																											
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local)	ECONOMÍA Y FINANZAS																																														
 <p>Firmado digitalmente por LEON NIETO Pedro Humberto FAU 20254165035 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.02.2025 10:20:52 -05:00</p>																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">NIVEL DE ARCHIVO (*)</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">Nivel Regional</td> </tr> <tr> <td>TIPO DE ARCHIVO (**)</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">Archivo Regional</td> </tr> <tr> <td>AREA DE ARCHIVO (***)</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">Archivo Histórico</td> </tr> <tr> <td>DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (****)</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">Archivo Histórico del Archivo Regional de Tumbes</td> </tr> <tr> <td>SEDES DEL ARCHIVO (dirección)</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FONDO(s) (Nombre de la entidad)</td> <td style="text-align: center;">SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)</td> <td style="text-align: center;">SERIE DOCUMENTAL</td> <td style="text-align: center;">DESDE AÑO</td> <td style="text-align: center;">HASTA AÑO</td> <td style="text-align: center;">CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°</td> </tr> <tr> <td>N/A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)</td> </tr> </table>						NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Regional					TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Regional					AREA DE ARCHIVO (***)	Archivo Histórico					DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (****)	Archivo Histórico del Archivo Regional de Tumbes					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°	N/A					TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Regional																																														
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Regional																																														
AREA DE ARCHIVO (***)	Archivo Histórico																																														
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (****)	Archivo Histórico del Archivo Regional de Tumbes																																														
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°																																										
N/A					TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)																																										
<p>Nota: Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte</p> <p>Base legal: Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.</p>																																															
(*)	Nivel Regional		(**)	Archivo Intermedio Archivo Notarial Archivo Histórico																																											
(**)	Archivos Regional Archivos Subregionales (para aquellos Gobiernos Regionales que cuenten con dicho archivo)		(***)	Ejemplos a considerar: Archivo Regional de San Martín Archivo Subregional de Tarapoto																																											
<p>Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Justificación de N/A del Anexo (1)</td> <td style="width: 40%;">Sustento (2)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CORRESPONDE A GOBIERNO REGIONAL</td> </tr> </table>						Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)	CORRESPONDE A GOBIERNO REGIONAL																																							
Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)																																														
CORRESPONDE A GOBIERNO REGIONAL																																															
<p>N/A: No aplica</p> <p>(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder. (2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.</p>																																															
 <p>Firmado digitalmente por RAZURI ALPISTE Mirtha Agustina FAU 20254165035 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.02.2025 13:59:46 -05:00</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Nombres y Apellidos:</td> <td>MIRTHA AGUSTINA RAZURI ALPISTE</td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>40293748</td> </tr> </table>						FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA		Nombres y Apellidos:	MIRTHA AGUSTINA RAZURI ALPISTE	DNI:	40293748																																				
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA																																															
Nombres y Apellidos:	MIRTHA AGUSTINA RAZURI ALPISTE																																														
DNI:	40293748																																														