



Firmado digitalmente por MUÑOZ
CASTRO Luis Alfredo Jesus FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.03.2026 22:23:55 -05:00

INFORME TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP

LIMA – LIMA – LIMA

02 - 2026



Firmado digitalmente por REMY
LLACSA Gaston Roger FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2026 23:13:04 -05:00

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: GASTON ROGER REMY LLACSA

CARGO: JEFE

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

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

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

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

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

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

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

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

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

VI. ANEXOS

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

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

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

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25967, modifican el goce de pensiones de jubilación que administra el Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS);
- Ley N° 26323, establecen disposiciones referidas al funcionamiento de la Oficina de Normalización Previsional;
- Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional;
- Estatuto de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, aprobado por Decreto Supremo N° 61-95-EF, con fuerza de ley, por Ley N° 26504; y,
- Reglamento de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), aprobado por Decreto Supremo N° 118-2006-EF.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

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

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

i) Los regímenes previsionales a su cargo, como:

- Sistema Nacional de Pensiones (SNP), creado por el Decreto Ley N° 19990;
- Régimen Especial de Pensiones para los Trabajadores Pesqueros (REP) y la Transferencia Directa al Expescador (TDEP), ambos regulados por la Ley N° 30003;
- Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, regulado por Decreto Ley N° 20530; y,
- Otros regímenes transferidos por mandato legal.

ii) Los seguros previsionales a su cargo, como:

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

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

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

PRINCIPIOS

Lineamientos institucionales:

Promoción de la cultura previsional:

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

Cliente-centrismo:

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

Protección de derechos:

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

Mejora continua:

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

Gobernanza de finanzas previsionales:

Fomentar la gestión equilibrada de las finanzas en materia previsional.

Gestión de personas:

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

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

La gestión de la Oficina de Normalización Previsional se centró en fortalecer el sistema previsional y garantizar el reconocimiento de derechos y pago oportuno de pensiones mediante la modernización tecnológica y la automatización de procesos críticos. Se avanzó en la implementación del Sistema Integrado de Información Previsional (SIIP). La atención al ciudadano se reforzó con un modelo omnicanal que integra servicios, presenciales, virtuales y telefónicos, orientado a brindar respuestas oportunas. Asimismo, la administración del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR) fortaleció la disponibilidad de recursos para el pago de pensiones y la sostenibilidad del sistema.

También se priorizó la gestión de riesgos operativos, la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las normas de integridad institucional.

En este contexto, la gestión de la ONP se vio potenciada por una coyuntura económica global que favoreció los rendimientos del portafolio del FCR y por la optimización de procesos operativos de recepción de solicitudes previsionales agilizando los tiempos de atención al asegurado y/o ciudadano, y se logró la administración de forma más eficaz de la documentación mediante la notificación electrónica y el uso del Visualizador de Imágenes y Contenidos (VIC). Asimismo, se gestionaron mejoras en los centros de atención, en la interacción con la ciudadanía a través de la potencialización de los servicios.

Por otra parte, la ONP enfrentó obstáculos críticos derivados de la limitación tecnológica y un déficit de automatización que aún obliga a la generación manual de reportes, incrementando el riesgo de errores operativos. La dispersión de la información previsional en múltiples repositorios y la falta de una fuente única de datos dificultan la celeridad en la acreditación de aportes. Asimismo, se identificaron retos en la operatividad del SCTR debido a la falta de comisiones médicas especializadas para la calificación técnica y restricciones normativas vigentes que limitan la agilidad institucional en la gestión de siniestros. que la ONP garantizó el pago oportuno a más de 785 mil pensionistas, incluyendo el reajuste de pensiones por la Ley N° 32123 que benefició a 237,000 pensionistas y continuó con el servicio de pago a domicilio para 9,621 pensionistas. Se realizaron 547,908 atenciones previsionales a través de canales de atención, y producto de los cruces de datos con el RENIEC se evitaron pagos indebidos por fallecimiento valorizados en S/ 2.31 millones. La Casa del Pensionista Yuyaq atendió a 115,147 usuarios y la estrategia virtual logró un alcance a 200,000 personas y 45,000 vistas. Asimismo, 67, 670 usuarios accedieron a revisar su Ficha del Asegurado del SNP y actualmente se encuentra en proceso de implementación la ficha para el SCTR.

En virtud de lo expuesto, respecto a los resultados obtenidos por la entidad, se puede señalar que en la gestión interna, se consolidó el Portafolio del FCR en S/ 24,463 millones y la rentabilidad nominal acumulada en moneda nacional alcanzó el 5,04% a diciembre 2025. Se ejecutó el 44% del Plan de Inversiones AEA 2024 (USD 1,007 millones). Se adjudicaron 4 activos inmobiliarios del FCR por S/ 8,768,376 y la adjudicación de 10 unidades inmobiliarias independizadas. Se desarrollaron los modelos conceptuales de aseguramiento, reconocimiento de prestaciones, asesoría, gestión de canales, sostenibilidad del SNP y gestión de aportes y se gestionó el análisis de impacto económico para el reajuste de pensiones del Decreto Ley N° 19990, asegurando su financiamiento con recursos institucionales por S/ 311,0 millones, monto incluido en la planilla proyectada, que asciende a S/ 7,045,5 millones, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público. En el 2025 el tiempo promedio de atención de las solicitudes fue de 11.5 días hábiles y para enero 2026 ha sido de 10.6 días hábiles, y se consolidaron acciones en materia de integridad institucional y control interno.

Es imperativo priorizar el desarrollo de la segunda fase del Padrón Único de Afiliados y continuar con la implementación de la Ficha del Asegurado como componentes estratégicos para consolidar información confiable y optimizar la atención ciudadana y la implementación de la Plataforma de Afiliación Segura y Transparente para garantizar la libre elección del régimen previsional. En el ámbito del FCR, se requiere priorizar la atención del Nuevo Sistema de Administración de Inmuebles, así como monitorear el proceso de arbitrajes con el RENIEC, continuar con el saneamiento de inmuebles y con la implementación de la Asignación Estratégica de Activos 2024, asegurando recursos para el pago de pensiones y la rentabilidad del Fondo y continuar con las acciones relacionadas con la adquisición de 8 ascensores en la Torre del Centro Cívico de Lima.

En tal sentido, es necesaria la atención de los siguientes asuntos de prioritaria atención:

Se requiere avanzar en la automatización de procesos del Nuevo Sistema de Pensiones (NSP), fiscalización, recaudación de aportes y la integración de sistemas para garantizar trazabilidad, eficiencia y reducción de operaciones manuales. La atención al ciudadano

requiere consolidar el modelo omnicanal y el Proyecto ONP Digital, integrando servicios presenciales, virtuales y telefónicos, y centralizando la información en el CRM institucional (Gestión de Relaciones con el Cliente).

Resulta prioritaria la presentación ante la Contraloría General de la República, de los entregables de las medidas de control y remediación del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno. Asimismo, se debe asegurar el monitoreo mensual del Plan Anual de Contrataciones 2026. Finalmente, se requiere fortalecer la difusión de productos de cultura previsional, el sistema de gestión de continuidad de negocios y asegurar el cumplimiento de las acciones derivadas de la Ley N° 32123 para la sostenibilidad del sistema.

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

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP		
Código de la Entidad:	0635	Cargo del Titular:	JEFE
Apellidos y Nombres del Titular:	GASTON ROGER REMY LLACSA		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	09612175
Teléfono (1):	999241575	Correo Electrónico (1):	GREMY@ONP.GOB.PE
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	GREMY@ONP.GOB.PE
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	06/09/2025	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RM 027-2025-EF, Designan al nuevo Jefe de la ONP, Gastón Remy-f8e8dd99.pdf
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	14/10/2025	Fecha de corte del periodo reportado:	24/02/2026
Fecha de Generación (**):	04/03/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	LUIS ALFREDO JESUS MUÑOZ CASTRO		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE GENERAL		

(*) Cuando corresponda.

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

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

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

	DIGITAL DE LA ONP				
--	-------------------	--	--	--	--

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

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Garantizar el correcto funcionamiento de los regímenes y seguros previsionales, así como el eficiente manejo de los fondos previsionales encargados, a fin de lograr mayor cantidad de personas aseguradas que gocen de adecuadas prestaciones previsionales, a través de una atención de calidad.

b. Visión

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

c. Valores

Identificación:

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

Empatía:

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

Innovación:

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

Excelencia:

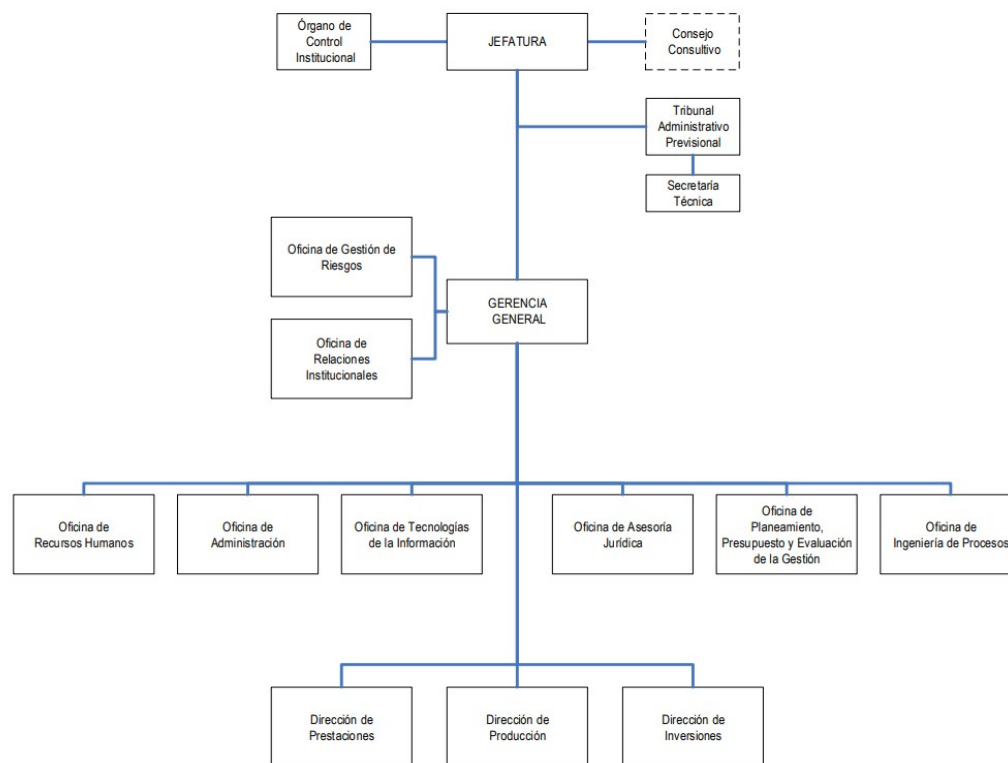
Las/os servidoras/es de la ONP deben ser proactivos, cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas con compromiso y pasión, sobre una base de responsabilidad, atención, prontitud, destreza y eficiencia, optimizando el uso de los recursos públicos y pensando siempre que su accionar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

Integridad:

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

d. Organigrama

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



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

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

- Coyuntura económica global: Los mercados financieros registraron mayor volatilidad debido a la preocupación de los inversionistas respecto a las elevadas valorizaciones del sector tecnológico estadounidense y a la incertidumbre sobre si las inversiones en inteligencia artificial generarán los retornos necesarios para justificar los actuales niveles de precio. En la zona euro, los indicadores de actividad continúan mostrando una recuperación gradual, mientras que la inflación se mantiene relativamente estable. En China los datos de inflación aún evidencian debilidad en la demanda interna. En este contexto, los instrumentos de corto plazo, así como las exposiciones en renta fija, renta variable y activos alternativos del portafolio, registraron rendimientos adecuados.

- Optimización de la atención a asegurados y ciudadanos: Se realizaron mejoras al proceso operativo de recepción de solicitudes previsionales, con el registro en back office, optimizando los tiempos de atención al asegurado y/o ciudadano. Se implementó la recepción y emisión del acto administrativo de solicitudes de viudez de causante pensionista - DL 19990 en el día de recibidas.

- Gestión de canales: Se ha gestionado mejoras en los canales de atención previsionales tales como: Centros de Atención con ajustes razonables (facilidades especiales para personas con discapacidad como por ejemplo planos hápticos, baldosas podo táctiles, señaléticas en lenguaje quechua, aymara y lectura braille); ejecución inmediata del mantenimiento y/o reparación de bienes e instalaciones en los Centros de Atención; implementación de itinerancias en provincias alejadas de las sedes de ONP; entrega de ropa de faena para el personal de asesoría previsional; servicios de análisis, diagnóstico y customización de los canales de atención presencial, entre otros, así como la continuidad de los arrendamientos en locales de Centros de Atención próximos a culminarse el contrato, así como el pago de los servicios públicos.

- Gestión y digitalización de documentos: Se desarrolló y consolidó el uso del Visualizador de Imágenes y Contenidos (VIC), con la finalidad de administrar de forma más eficaz la documentación escaneada acopiada en los procesos productivos y cargadas en las URL. A la fecha esta herramienta tiene una usabilidad de más del 92%, quedando pendiente incluir los procesos de atención de bonos.

- Notificaciones y asignación de expedientes: Se desarrollo y implementó el uso del Módulo de Notificación Electrónica (NOE), con la finalidad de agilizar el envío de notificaciones al interesado, que actualmente en su primera etapa cubre el 30% de notificaciones generadas en las Líneas de Producción. Asimismo, se efecto el 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 de Producción, quedando pendiente su uso para los casos de bonos. A la fecha más del 90% de las solicitudes y expedientes asignados a las Líneas de Producción en el Nuevo Sistema de Trámite Documentario (NSTD) son asignados de forma aleatoria.

- Preparación de documentos digitales: En el marco de las acciones para reforzar la lucha contra el fraude previsional, entre ellas reforzar y afianzar la seguridad e integridad de los documentos, se prepararon 115 899 documentos digitales para su posterior registro en el Visualizador de Imágenes y Contenido (VIC), con el cual se busca ordenar la información ubicada en las URL. Asimismo, se efectuó la carga de 185 588 documentos digitales en el VIC, lo cual representa el 24% de la custodia del archivo a cargo de PCP (al cierre de agosto 2025).

- Atención a la ciudadanía en plataformas digitales: Durante el periodo reportado, el contexto digital y la alta demanda de información ciudadana impulsaron la creatividad a la hora de informar y fortaleció la interacción con la ciudadanía. Sin embargo, se presentaron retos

asociados a la rapidez con que evolucionan las plataformas digitales y la necesidad de generar contenidos cada vez más especializados y segmentados. Si bien esto implicó un esfuerzo adicional, también permitió consolidar aprendizajes, optimizar procesos y mostrar a la ONP como una institución cercana, moderna y transparente.

- Yuyaq Casa del Pensionista: Se potencializó su servicio a nivel nacional gracias a las coordinaciones con diferentes ministerios, como la establecida en la Ruta de Trabajo 2025 con el Programa "La Libertad de la Palabra" del Ministerio de Cultura, que tiene como finalidad promover la lectura en las personas adultas mayores a nivel nacional; asimismo, a través de los Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) del Ministerio de Educación se brinda acceso a la educación a las personas adultas mayores que no pudieron iniciar o terminar sus estudios. Asimismo, a través del Ministerio de Justicia se brindan charlas y asesoramiento legal a pensionistas y beneficiarios en las sedes presenciales a nivel nacional.

- Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Públicos (NICSP). La ONP viene implementando las NICSP, cuya fecha máxima de implementación es el 31.12.2026.

- Gestión documentaria: Implementación de la recepción de 2,879 Libros Planilla en agosto y noviembre de 2025 y solicitud para el desarrollo del proyecto informático del Repositorio Archivístico Digital, Casilla Electrónica, Notificaciones y la Digitalización de libros planilla mediante componentes en el ONP Digital. Asimismo, se viene fortaleciendo los conceptos de Archivo de Gestión y Archivo Central, junto con el impulso del uso del documento y expediente electrónico en el marco de la normativa vigente.

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

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

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

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

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

- Limitaciones tecnológicas y déficit de automatización: Carencia de sistemas automatizados para la generación, validación y consolidación de la información de los padrones de afiliados al SNP y del REP. La producción de los padrones y los reportes estadísticos se realiza mediante cruces manuales de bases de datos en hojas de cálculo, lo que incrementa el riesgo de errores e inconsistencias, afectando la oportunidad, trazabilidad y confiabilidad de la información. Por otra parte, la inexistencia de una plataforma tecnológica integrada impide gestionar de forma automatizada la recaudación, los aportes y las cuentas por cobrar del SNP y FCR (incluyendo Libre Desafiliación Informada, entre otras), debido a la falta de herramientas para la revisión y depuración de la base de datos que permitan una correcta clasificación al cierre de cada periodo. cuyo procesamiento se realiza mediante la elaboración

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

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

- Recursos humanos en el Tribunal Administrativo Previsional (TAP): Se solicitó la contratación directa de 13 profesionales que desarrollen las funciones de Especialista de Apelaciones en la Secretaría Técnica del TAP bajo el nuevo régimen del Servicio Civil. Se solicitó la implementación de 1 Sala adicional en el TAP y la dotación de 13 servidores por contratación directa de Servidores bajo la Ley N° 30057. Se solicitó la contratación de 8 CAS de necesidad transitoria, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y se sustentó la necesidad de contratación directa de 4 profesionales que desarrollen las funciones de Especialistas de Apelaciones.

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

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

- Gestión de quejas y reclamos: Durante el periodo, la Defensoría del Asegurado ha venido recibiendo y atendiendo las insatisfacciones de los asegurados y usuarios del Sistema Nacional de Pensiones, las cuales totalizaron 2,027 requerimiento de defensa, configurados en reclamos, disconformidades, sugerencias y quejas, siendo que ésta última ha sido la más recurrente representando el 52% del total de requerimientos. Cabe precisar que, las quejas interpuestas se encuentran asociadas a las siguientes casuísticas: Incremento de las inconsistencias en el proceso de mensajería, este tipo de insatisfacciones se viene manteniendo durante el año 2025 e inicios del 2026, debido a inconsistencias y observaciones de la información asociado al procedimiento de mensajería de los actos administrativos, es así que en el periodo de gestión las quejas asociadas a dicha casuística representan el 41% del total de ingresos y demora en la programación y atención de recursos de apelación, situación que se genera por la alta tasa de recursos administrativos y nulidades que se encuentran en evaluación del Tribunal Administrativo Previsional - TAP, lo que representa el 41% del total de quejas.

- Gestión documentaria: Limitaciones en la infraestructura de la sede de Jr. Callao 329 que no han permitido un desarrollo normal en la gestión del archivo y procesos e información de los repositorios del archivo central distribuidos en diferentes bases de datos.

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

de algunas áreas usuarias generaron observaciones y retrabajos que impactaron en los plazos de las actuaciones preparatorias. No obstante, la articulación permanente entre los equipos técnicos y el fortalecimiento de la coordinación interna permitieron mitigar riesgos, garantizar la continuidad operativa y mantener el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ONP A LOS USUARIOS

- Pago de pensiones y beneficios: Al mes de febrero, se cumplió con la atención del operativo de pago de pensiones, dentro de los plazos establecidos, a más de 785 mil pensionistas que administra la ONP a nivel nacional, bajo sus distintas modalidades de pago.
- Reajuste de pensiones del Decreto Ley N° 19990: En cumplimiento del D. S. N° 330-2025-EF y en articulación con la Ley N° 32123, se realizó el reajuste de las pensiones de jubilación e invalidez, beneficiando a más de 237,000 pensionistas con un incremento de hasta S/ 100.00 mensuales. Esta medida implicó un impacto presupuestal anual de S/ 311 millones y consolidó la pensión máxima del SNP en S/ 1,000.00 soles mensuales.
- Transferencia de pensiones del régimen 20530: Se consolidó la transferencia de 2,064 pensionistas del régimen del DL N° 20530 provenientes de los pliegos presupuestales MINCETUR, SUNARP, MINEDU, MINSA/INEN y Relaciones Exteriores.
- Pago a domicilio: Se continuó con el fortalecimiento del servicio de pago a domicilio, a febrero 2026 un total de 9,621 pensionistas recibieron el servicio de manera gratuita
- Prevención de pagos indebidos a pensionistas fallecidos: Producto de los cruces de datos de los pensionistas con el RENIEC se logró evitar el pago de pensiones a asegurados fallecidos por un importe de S/ 2,310,912.12.
- Pago de la Bonificación FONAHPU DL N° 20530: A partir de enero de 2025 se incorpora como un concepto de ingreso pensionable e independientemente del monto total de la pensión que se perciba el beneficiario.
- Asesoría: El servicio de asesoría previsional a través de todos sus canales de atención brindó un total de 547,908 atenciones a asegurados y/o ciudadanos a nivel nacional, asimismo realizó la recepción y el registro total de 58,566 solicitudes en los sistemas informáticos previsionales.
- Gestión de canales: Se implementaron los siguientes canales de atención: 52 canales de atención presenciales (13 Centros de Atención, 18 Puntos de Atención, 19 Centros MAC, 2 oficinas itinerantes); canales virtuales (ONP Virtual Video llamadas, ONP Virtual Otras solicitudes, Escribenos, Facebook); canal telefónico ONP Te Escucha y servicios en la sede central (Asesoría Grupal, atención de solicitudes de Bonos, FCJMMS, Convenios Internacionales, DL 20530, entidades en proceso de transferencia, entre otros).
- Comunicación institucional: Se ejecuto el Plan de Comunicación Estratégica 2025 en su totalidad, elaborándose 137 notas de prensa, las cuales generaron 3,473 impactos en medios impresos y digitales a nivel nacional (2,843 en Lima y 630 en regiones), representando un incremento significativo frente a los 2,183 impactos obtenidos en 2024, consolidando una mayor visibilidad institucional en la agenda mediática.
- Presencia virtual: Posicionamiento de la ONP en medios digitales y tradicionales, con un crecimiento en el alcance y la interacción ciudadana, lo que contribuyó a consolidar la confianza en la institución. Ampliación de la presencia digital a través del programa virtual ONP en línea que ha tenido 16 ediciones. Elaboración de la revista digital #ConPdePensión, la cual lleva 4 ediciones publicadas durante el periodo señalado. Desarrollo de campañas emblemáticas como cronograma de pagos, aseguramiento y aportes, servicios virtuales y modernización del sistema previsional, que facilitaron el acceso a información clave y promovieron una cultura previsional más sólida, y la implementación de acciones de prevención y gestión de crisis, con alertas tempranas y reportes mensuales a la Alta Dirección.
- Casa del pensionista: El servicio Yuyaq, en sus 12 sedes a nivel nacional tuvo una afluencia de 115,147 pensionistas y beneficiarios, asimismo, se realizaron talleres, charlas y actividades beneficiando a 4,446 usuarios. La estrategia virtual, registra más de 35,000 seguidores y suscriptores en Facebook y YouTube, logrando un alcance de 200,000 de personas y 45,000

vistas. Finalmente, a través del acompañamiento telefónico se atendieron 7,059 llamadas a 2 436 pensionistas y beneficiarios a nivel nacional.

- Ficha del Asegurado: 67 670 usuarios accedieron a revisar su Ficha del Asegurado del SNP a través de la Zona Segura de la Landing ONP Virtual. Actualmente se encuentra en proceso de implementación la Ficha del Asegurado correspondiente al SCTR.

- Cultura Previsional: Se ejecutaron 21 actividades entre capacitaciones, ferias itinerantes e intervenciones con la ONP Móvil, logrando la participación de 1,197 usuarios, fortaleciendo el conocimiento sobre el SNP y la importancia del ahorro previsional. Como parte de la estrategia de difusión digital, se elaboraron y difundieron 18 posts institucionales a través de redes sociales de la ONP, promoviendo la cultura previsional en distintos segmentos de la población.

- Pensionista Centenario: Se ha gestionado la entrega de 701 presentes de onomástico y 1348 presentes de navidad a nivel nacional en beneficio de los pensionistas más longevos con 100 años a más, y se han realizado 13 visitas domiciliarias como parte del acompañamiento y voluntariado institucional, favoreciendo la participación de servidores de la ONP

- Voluntariado institucional: Gestionó la vinculación académica con 5 cursos de la Pontificia Universidad Católica del Perú a fin de que jóvenes universitarios puedan poner en práctica sus conocimientos en las sedes de Lima.

- Convenios: Se han suscrito los convenios con el JNE y con el MIDIS. Se encuentran en proceso de gestión 9 convenios en el marco de la Ley N° 32123

- Relacionamiento nacional: Se ha participado en 42 eventos y se realizaron 37 charlas previsionales a distintos actores nacionales como gobiernos regionales, municipalidades, ministerios, colegio de contadores, entre otros y se ha gestionado la intervención del ONP Móvil en 4 distritos de Lima.

- Relacionamiento internacional: Se ha participado en Jornadas Previsionales Pensiones sin Fronteras 2025 con los países parte de los convenios Bilaterales y Multilaterales. Se realizaron 2 jornadas previsionales con Brasil.

- Relacionamiento institucional: Se atendieron 53 expedientes de solicitudes de información y/o reuniones con participación de los órganos técnicos de la ONP, se atendieron 11 reuniones con dirigentes y se tiene comunicación activa con los dirigentes de las organizaciones de los diferentes regímenes previsionales del SNP.

- Emisión de pólizas SCTR: Se ha emitido el 100% de las pólizas dentro del plazo de 2 días hábiles.

- Empleadores que contrataron el SCTR con al ONP: Contrataron el SCTR Pensión con la ONP 1671 empleadores, incrementándose en 20% respecto al mismo periodo del 2025

- Pensiones provisionales: En el periodo octubre al 24 de febrero 2025 se otorgaron 12 Pensiones Provisionales, quedando un acumulado pendiente de 243 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 y otros por remisión de información de entidades de enlaces sobre convenios internacionales.

- Solicitudes pendientes: Al cierre del mes de setiembre 2025 se contó con 6,464 solicitudes pendientes; y al término del mes de enero 2026 se contó con 10,762 solicitudes pendientes (en el mes de enero se presentó un incremento inusual de solicitudes de pensionamiento proveniente de MINEDU correspondiente a 4,097).

- Gestión de aportes, afiliación y recaudación: Se incorporó facultativamente a 787 afiliados al SNP por el canal virtual. Como parte de la implementación del producto se realizaron talleres en los meses de octubre y noviembre en instituciones de educación superior en Lima Metropolitana, y se implementó la campaña de difusión para el acceso a zona segura y a la descarga del reporte de aportes, orientada a los afiliados al SNP. Asimismo, a partir del mes de octubre 2025, se inició la recaudación del Fondo Complementario de Jubilación para los Trabajadores Pesqueros.

EN LA GESTIÓN INTERNA

- Portafolio Consolidado del FCR: El valor contable del Portafolio Consolidado del FCR, al cierre de diciembre 2025 asciende a S/ 24,463 millones mayor en S/ 134 millones respecto a

S/ 24,329 millones de octubre de 2025, considerando el pago de obligaciones previsionales a cargo del FCR producto de la disminución de las tensiones comerciales globales lo que propicio las inversiones financieras realizadas en las clases de activo de renta fija, renta variable e inversiones alternativas.

- Rendimiento del Portafolio Consolidado del FCR: La rentabilidad nominal acumulada en moneda nacional a valor contable a diciembre de 2025 es 5.04%, en los últimos 24, 60 y 120 meses, la rentabilidad acumulada en moneda nacional a valor contable expresada en términos anuales, es 6.35%, 7.00% y 7.18%, respectivamente.

- Asignación Estratégica de Activos: Como parte de la implementación de la AEA 2024 se ejecutó el Plan de Inversiones para el período 2025-2026 por un monto estimado de USD 2,315 millones. Al cierre del periodo a rendir se aprobó las inversiones financieras por un monto estimado de USD 1,248 millones, con una ejecución de USD 1,007 millones, lo que representa un avance del 44% respecto al monto total contemplado en el Plan de Inversiones 2025-2026.

- Venta de activos inmobiliarios del FCR: Se aprobó la venta por adjudicación directa N° 001-2025-ONP, lográndose la adjudicación de 4 activos inmobiliarios en su totalidad por un importe total de S/8,768,376.00; así como la adjudicación de 10 unidades inmobiliarias independizadas del activo inmobiliario Santa Cruz Mansion¿s, por un importe total de S/ 2,646,277.00.

- Modelos conceptuales para el SIIP: Se desarrollaron los modelos conceptuales de aseguramiento, reconocimiento de prestaciones, asesoría, gestión de canales, sostenibilidad del SNP y gestión de aportes a nivel de roles, considerando el impacto de la Ley N°32123 y su Reglamento.

- Diseño y elaboración de prototipos: Se elaboraron y diseñaron diversos prototipos, entre ellos los proyectos: Juego 3D y Juego educativo ONPOINT, la estrategia de autoaprendizaje, el contenido en redes sociales, el Kit de Bienvenida, la ficha del Afiliado al Sistema, las constancias de Afiliado y Traslado, la hoja de respuestas para la afiliación al SNP y el piloto Katapulta en Acción y boletines informativos.

- Evaluación de deterioro de valor: Se aplicó el nuevo Manual de Evaluación para asegura que el valor de los bonos y acciones del portafolio estén debidamente actualizados y bajo estándares técnicos rigurosos.

- Implementación de estrategia de inversión (Asset Allocation): Se analizó e implementó la diversificación en renta variable global (ACWI), tecnología, depósitos sintéticos y renta fija corporativa, buscando optimizar la rentabilidad del fondo en distintos mercados.

- Fortalecimiento de las soluciones tecnológicas: Implementación de mejoras a las aplicaciones existentes: Se han realizado 308 iniciativas de mejoras a las aplicaciones que soportan los procesos de ONP, de las cuales se detallan las más relevantes a continuación: NSTD, NSP, VIC Plataforma de Único de Afiliados, SGD y Viudez Express, entre otros.

- Tablero de control del sistema de pólizas: Se implementó la herramienta de gestión para efectuar el seguimiento y control de la Póliza del SCTR, visualizando de manera consolidada la cobertura, vigencia, población asegurada y estado de la información asociada, facilitando la supervisión administrativa y la toma de decisiones oportunas por parte de las áreas responsables

- Sostenibilidad Financiera: Se gestionó el análisis de impacto económico para el reajuste de pensiones del D.L N° 19990, asegurando su financiamiento con recursos institucionales por S/ 311,0 millones, monto incluido en la planilla proyectada, que asciende a S/ 7,045,5 millones, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

- Quejas y reclamos: Se alcanzó el 100% de evaluación y atención dentro del plazo de las quejas y disconformidades ingresadas. Asimismo, se logró la atención dentro del plazo del 100% de reclamos gestionados por Amachaq y se atendió el 55% de las quejas ingresadas durante el periodo de gestión.

- Integridad: Se cumplió al 100% el programa de integridad durante el segundo semestre de 2025. En la evaluación del IPC 2025 la ONP obtuvo un puntaje de 2.72 (Etapa 3), posicionándose entre las diez entidades con mayor puntaje a nivel nacional. Respecto al

Sistema de Gestión Antisoborno se dió cumplimiento al 100% de las tareas de Plan de gestión 2025.

- Tiempo promedio de atención de solicitudes pensionarias: de pensionamiento: Al cierre de setiembre 2025 el tiempo promedio de atención de las solicitudes fue de 11.5 días hábiles y para enero 2026 el tiempo promedio de atención de las solicitudes es de 10.6 días hábiles.
- Sistema de Control Interno: El 31 de enero de 2026 se remitieron a la CGR los entregables del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, implementándose 235 medidas de control y 8 de remediación. Asimismo, se presentó la Evaluación Anual de la Implementación del SCI, alcanzando un nivel de madurez del 100%.
- Proyecto de transformación digital: Alcanzó una ejecución del 94%. Se concluyó la Fase I del Proyecto de Historias Laborales, contando con la conformidad del BID. Respecto al SIIP y la PAST se registraron avances consistentes en la elaboración de sus Documentos Equivalentes (DE).

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

- Directorio del FCR: La ONP, en calidad de ST del FCR, ha remitido al Directorio del FCR para toma de conocimiento el Informe de Gestión de los Fondos Administrados correspondiente al mes de noviembre 2025. Asimismo, ha elevado para aprobación dos solicitudes referidas a la baja en cuenta de los instrumentos financieros y de la deuda incobrable de los Bonos de Arrendamiento Financiero Latino Leasing registrados en los Estados Financieros de las unidades de negocio del FCR D.L.19990, FCR Electrolima y FCR R.T.P; y, la baja en cuenta de la deuda incobrable de tres ex arrendatarios del FCR-D.L.19990. En ese sentido, en la siguiente Sesión de Directorio del FCR se debe contemplar las dos referidas solicitudes como puntos de agenda.
- Plan de Acción para Optimizar la gestión del FCR: El Directorio del FCR en virtud del Pedido 1-1S-2023 de la Sesión de Directorio N° 1-2023/FCR, solicitó a la ST un Plan de Acción que permita optimizar la gestión del FCR. La ST en Sesión de Directorio N°2-2023/FCR, presentó el plan que describe actividades y plazos para la optimización en base al Informe N° 110-2023-OGR-ONP. En la Sesión N°1-2024-FCR se presentó al Directorio el estado del plan y el punto pendiente de atención es el referido Nuevo Sistema de Administración de Inmuebles.
- Implementación de la AEA 2024: El Directorio del FCR en Sesión N° 02-2024/FCR, aprueba la AEA 2024 y toma conocimiento del Plan de Inversiones propuesto por la ST a implementar en el período 2025 - 2026 por un monto total estimado de USD 2,315 millones o su equivalente de S/ 8,797 millones. Al respecto, se ha implementado aproximadamente un 44% del referido plan (USD 1,007 millones).
- Saneamiento de inmuebles: Se debe continuar con el seguimiento a ESSALUD, respecto al saneamiento pendiente de los activos inmobiliarios del FCR: Unión Ex Caja de Ahorros y Playa Tumi, en el marco del Decreto de Urgencia N° 067-98, del 15.01.1999. El referido saneamiento permitirá al FCR cumplir su objetivo de rentabilizar sus activos.
- Programación de Ventas Multianual de Activos Inmobiliarios del FCR 2026-2029: Ejecutar la programación aprobada en Sesión N° 36-2025/FCR, que establece para el año 2026, en el mes de julio, la venta de 10 activos inmobiliarios que no lograron ejecutarse en la subasta pública ni en la adjudicación directa del 2025, reiterando en noviembre aquellos que no lograron venderse; para el año 2027, programar la venta de los activos que no lograron venderse en los años previos, adicionando la Unión Ex Caja de Ahorros, Industrias Surge Huancayo y el Complejo José Gálvez (A, B y C); para el año 2028, continuar con la venta de los activos que no lograron venderse en los años previos e incorporar los inmuebles Lord Balfour y Rilinsa; y para el año 2029, programar la venta de los activos que no lograron venderse en los años previos, adicionando los inmuebles 28 de Julio y Agrupación Francisco Pizarro.
- Proceso de arbitraje con RENIEC: Se debe monitorear el proceso de arbitraje que el FCR mantiene con el RENIEC respecto al reconocimiento de incremento de la renta por reajuste al Índice de Precios al Consumidor para el pago de alquiler de las oficinas y estacionamientos en la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima (TCCCL). La deuda que mantiene el RENIEC

desde octubre 2023 al 31 de diciembre de 2025 asciende a S/ 9.8 millones, lo que repercute negativamente en la rentabilidad del FCR.

- Adquisición de ascensores de la Sede Central: Continuar con las acciones relacionadas con la publicación de la convocatoria para la adquisición de 8 ascensores en la TCCCL, en el marco de la Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición - IOARR con CUI N° 2654816, cuya buena pro fue adjudicada el 12 de diciembre de 2025 al Consorcio Ascensores de Alta Velocidad ONP, por el monto total de S/ 12770,000 con un plazo de ejecución de 1,094 días calendario, computados desde la suscripción del acta de inicio.

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

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

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

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

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

- Gestión de Canales: Ampliar la capacidad de atención y la oferta de servicios mediante la apertura de nuevos canales presenciales y oficinas itinerantes, así como la implementación de la clave virtual, el formulario único, el chatbot, el Customer Relationship Management (CRM) con enfoque de omnicanalidad y el Sistema de Servicios Generales de Centros de Atención (SSGCA); y atender permanentemente los requerimientos de mejora tecnológica para optimizar la operatividad de los canales presenciales y virtuales a nivel nacional

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

- Cálculo actuarial: Es indispensable garantizar la continuidad del Nuevo Sistema de Cálculo Actuarial para la estimación precisa de las reservas previsionales en todos los regímenes a cargo de la ONP. Asimismo, en el marco de la Ley N° 32123, resulta prioritario atender los requerimientos de evaluación económica y estimaciones de impacto para las pensiones semicontributivas solicitadas por el MEF. Finalmente, se requiere culminar la integración en la ONP Digital del cálculo actuarial para pensiones no contributivas y los ajustes metodológicos del SNP, asegurando la implementación de los procesos identificados en el mapa conceptual del sistema.
- Defensoría del asegurado: Resulta necesario subsanar las inconsistencias en el proceso de mensajería y en la programación de los recursos de apelación ante el TAP, a fin de reducir la alta tasa de quejas pendientes de atención. Dado que el 88% de estas quejas se concentran en la OAD y el TAP, es indispensable implementar medidas que corrijan las demoras en el flujo de información, asegurando la celeridad en la resolución de los expedientes y mitigando el impacto negativo en el servicio al asegurado.
- Comunicación digital y cultura previsional: Es fundamental dar continuidad a la consolidación y difusión de los servicios virtuales y de los avances en la modernización del sistema previsional, la digitalización de trámites, el fortalecimiento de la clave virtual y la ampliación de los canales de atención virtual, manteniendo una estrategia digital activa y articulada en todas las plataformas oficiales. Asimismo, se deben priorizar las campañas permanentes sobre la Ley N° 32123, el cronograma de pagos y el aseguramiento al SNP, reforzando las acciones orientadas a promover la cultura previsional en la ciudadanía.
- Gestión de servicios y promoción de la cultura previsional: Resulta necesario asegurar la correcta ejecución y el seguimiento de los servicios contratados para Yuyaq Casa del Pensionista a nivel nacional. Asimismo, es prioritario continuar con la implementación de la ficha del asegurado del SCTR y fortalecer la difusión de productos de cultura previsional con el objetivo promover conocimientos y comportamientos responsables que incentiven el ahorro previsional, permitiendo a los ciudadanos prevenir contingencias futuras.
- Pensionista Centenario: Se requiere asegurar la correcta ejecución de las actividades y realizar el seguimiento de los servicios contratados para Pensionista Centenario a nivel nacional.
- Relacionamiento Institucional: Es indispensable priorizar las acciones de coordinación interinstitucional para acercar los servicios de la ONP a la ciudadanía y a los sectores público y privado. En esa línea, se requiere gestionar la suscripción de convenios de colaboración en el marco de la Ley N° 32123, asegurando el soporte normativo para las nuevas funciones.
- Integridad: Es prioritario aprobar el Programa de Integridad 2026 y continuar con la implementación de las etapas 1, 2 y 3 del Modelo de Integridad Pública para cerrar brechas de desempeño institucional. Asimismo, continuar con las acciones vinculadas al Sistema de Gestión Antisoborno, así como efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y de mejora derivadas identificadas en las auditorías interna y de seguimiento del SGAS, a fin de mantener y renovar la certificación ISO 37001. Finalmente, es fundamental garantizar que el 100% de los sujetos obligados presenten sus DJI para dar cumplimiento a la Ley N° 31277 y evitar responsabilidades administrativas.
- Servicio de Pago en Línea: Resulta necesario implementar este servicio, lo cual permitirá la emisión y entrega inmediata de pólizas, optimizando además la eficiencia en los procesos de conciliación de abonos.
- Control de la producción: Resulta indispensable integrar los sistemas de trabajo para asegurar la trazabilidad en la atención de los asegurados, optimizando con ello los recursos y tiempos de respuesta institucional. Asimismo, se requiere implementar escuelas en materia previsional para captar personal idóneo y automatizar los procesos de contingencia generados durante la pandemia, reduciendo la carga operativa manual. Finalmente, es necesaria la actualización del MPP para garantizar la dotación de recursos frente a los nuevos encargos y modalidades de trabajo.

- Afiliación y Gestión de Recaudación Previsional: Resulta indispensable la implementación de la Plataforma de Afiliación Segura y Transparente (PAST) para garantizar la libre elección del régimen previsional, así como la adecuación de los sistemas de atención para la afiliación al SNP y la asignación de recursos para la captación y acompañamiento del afiliado. Asimismo, en el marco de la Ley N° 321213, es prioritario implementar un sistema que automatice la gestión de recaudación, aportes y cuentas por cobrar del SNP y FCR, siendo necesaria la estandarización y actualización de los sistemas operativos, junto con la modificación de la documentación interna, asegurando que las actividades de acreditación y recaudación se ejecuten bajo los nuevos lineamientos legales y garanticen la sostenibilidad del sistema.
- Automatización de las acciones de fiscalización: Se requiere la automatización de las acciones de fiscalización en un sistema que permita el registro del análisis de los expedientes fiscalizados, plazos y sus resultados; para efectuar el monitoreo y contar con la trazabilidad de los mismos, brindando información oportuna.
- Sistema de Control Interno: Es prioritario presentar a la CGR, a más tardar el 31 de marzo de 2026, los entregables de las medidas de control y remediación del Plan de Acción Anual
- Implementación de herramientas tecnológicas: A fin de mejorar las acciones que Contabilidad deba 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 provenientes de los administradores de cartera para la incorporación en los Estados Financieros de la ONP y el FCR .
- Gestión documentaria: Resulta prioritario ejecutar las actividades de los Planes Anuales de Trabajo Archivístico 2025 y 2026, incluyendo su evaluación mediante el ITEA, y culminar la elaboración del Programa de Control de Documentos (PCDA). Asimismo, se debe impulsar y continuar con la recepción de libros planilla en los centros de atención a nivel nacional según el cronograma establecido.
- Fortalecimiento de la gestión tesorera: Actualización de facultades bancarias y financieras de los nuevos responsables designados para del manejo de las cuentas bancarias de la ONP, ante las entidades del sistema financiero.
- Abastecimiento y gestión patrimonial: Constituye una prioridad institucional garantizar la continuidad de los procesos de contratación programados en el PAC 2026, asegurando el cumplimiento de los plazos y metas establecidas. Asimismo, se requiere fortalecer el control de la ejecución contractual, especialmente en materia de conformidades, pagos y penalidades. En el ámbito patrimonial y logístico, es fundamental concluir el Inventario Físico 2025, consolidar el sinceramiento de bienes y mantener la operatividad de la infraestructura y servicios generales a nivel nacional.
- Proyecto de transformación digital: Continuar con los actos preparatorios y la ejecución de los procesos de contratación de los Componentes 1 y 2, orientados a mejorar la eficiencia operativa mediante el desarrollo de sistemas tecnológicos (Historias Laborales, SIIP y PAST) y la implementación de infraestructura tecnológica (Data Center y equipamiento informático), así como a fortalecer la interacción con los usuarios a través de servicios de mensajería instantánea (Chatbot).

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días

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

3.1.1 Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: VICTOR MHIJAYLO YOVANI QUINTANILLA NAVARRO Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓ				
1	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Formulación del POI Multianual 2027 - 2029 de la ONP.	- Reunión con los órganos de la ONP. - Revisión de información remitida. - Convocatoria de la Comisión de Planeamiento Estratégico de la ONP. - Suscripción de acta y envío de informe técnico. - Aprobación del POI Multianual mediante Resolución Jefatural.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Formulación del POI Anual 2026 Actualizado Versión 1 de la ONP.	- Reunión con los órganos de la ONP. - Revisión de información remitida. - Convocatoria de la Comisión de Planeamiento Estratégico de la ONP. - Suscripción de acta y envío de informe técnico. - Aprobación del instrumento actualizado mediante Resolución Jefatural.	INDISPENSABLE (03 MESES)

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

3.1.2 Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: VICTOR MHIJAYLO YOVANI QUINTANILLA NAVARRO Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓ				
1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Limitaciones a la certificación del crédito presupuestario, no puede superar más del noventa por ciento (90%) del Presupuesto Institucional de Apertura 2026.	Solicitud de exoneración de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Urgencia 001-2026, debido a que la limitación establecida no resultaría aplicable a la ONP, porque afectaría la continuidad de la reforma estructural establecida en la Ley N° 32123, Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano en curso.	URGENTE (30 DÍAS)

2	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Transferencia de partidas a favor de la ONP, para la atención de las pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530, correspondiente al Año Fiscal 2026, que fueron transferidos en el año 2025, después de la fase de programación multianual 2026	Se ha gestionado la aprobación del Decreto Supremo que apruebe la transferencia de partidas a favor de la ONP para el año 2026 con cargo a los presupuestos de los pliegos DL 20530	URGENTE (30 DÍAS)
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP Responsable del S.A.: JOSE OCTAVIO FLORES GONZALES Cargo: COORDINADOR DE PRESUPUESTO E INVERSIONES				
1	OTROS	Tema: Hay una diferencia significativa entre estas dos Programaciones Multianuales Diferencias en montos asignados en etapas de Programaciones Multianuales de Desembolsos y de Inversiones	Se comunicó de esta diferencia a la OPG de la ONP, indicando el impacto en el desarrollo de las actividades programadas para el año 2027	URGENTE (30 DÍAS)

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

3.1.3 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP Responsable del S.A.: CRISTIAN WILFREDO ESTEBAN ROJAS Cargo: ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA				
1	OTROS	Tema: Hay una diferencia significativa entre estas dos Programaciones Multianuales Diferencias en montos asignados en etapas de Programaciones Multianuales de Desembolsos y de Inversiones	Se comunicó de esta diferencia a la OPG de la ONP, indicando el impacto en el desarrollo de las actividades programadas para el año 2027	URGENTE (30 DÍAS)

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: FAUSTO ALFREDO BALVIN HUAMAN Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	EJECUCIÓN DE IOARR	Ejecución de IOARR Adquisición de Ascensor; en el(la) Sede Central de la ONP, Distrito de Lima, Provincia Lima, Departamento Lima	Seguimiento y monitoreo de la ejecución de las prestaciones del contrato suscrito para la adquisición e instalación de los ascensores conforme a las condiciones contractuales.	NECESARIO (06 MESES)

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

3.1.4 Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: FAUSTO ALFREDO BALVIN HUAMAN Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	OTROS	Tema: FCR- 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.	Se requiere implementar en el corto plazo la conciliación de la información de los administradores de carteras considerando el detalle de cada una de las operaciones que estas realizan, cuyos resultados estarían alineados a generar reportes automatizados para el registro contable.	NECESARIO (06 MESES)
2	OTROS	Tema: Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP	Se requiere capacitar a los servidores de Contabilidad en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP, a fin de llevar a cabo el proceso de transición y adopción de dichas normas contables en la ONP y FCR.	NECESARIO (06 MESES)
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP Responsable del S.A.: ROSSANA ESTELA VALLE SALAZAR Cargo: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD				
1	OTROS	Tema: Registro en el SIAF LANDING y WEB CONTABLE Fallas constantes en los Aplicativos del MEF	Se solicitan tickets de Soporte Técnico al MEF	INDISPENSABLE (03 MESES)

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

3.1.5 Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: FAUSTO ALFREDO BALVIN HUAMAN Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	OTROS	Tema: Subasta de Fondos N° 001-2026. Asuntos relevantes: Subasta de Fondos N° 001-2026, programada para el 04.03.2026 por S/ 234 MM.	Llevar a cabo la Subasta de Fondo el próximo 04.03.2026. Convocar a los miembros del Comité de Activos y Pasivos de la ONP para aprobación de resultados que serán adjudicados, el 05.03.2026. Colocación de recursos se encuentra programada para el 12.03.2026.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	DESIGNACIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS APODERADOS	Designación, registro y actualización de facultades bancarias y financieras, de los nuevos apoderados responsables del manejo de las cuentas bancarias de la UE0055-ONP, ante las entidades del sistema financiero.	<u>En caso se presenten nuevos apoderados</u> , será necesario priorizar, la emisión de la Resolución Jefatural que designa a los nuevos responsables. Asimismo, en coordinación con Alta Dirección, priorizar su registro en el AERAF, en el SIAF y en el Sistema Financiero	URGENTE (30 DÍAS)
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP Responsable del S.A.: SANDRA GONZALES CARPIO Cargo: ESPECIALISTA EN TESORERÍA				
1	OTROS	Tema: El saldo ROOC-CUT no refleja el monto real La sub cuenta para recibir las monetizaciones de los desembolsos del contrato de préstamo para el proyecto no se vinculó a nivel de sistema web	Se esta gestionando a través de oficio dirigido al MEF, la vinculación de aquellos giros emitidos con cargo al contrato de préstamo	INDISPENSABLE (03 MESES)

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

3.1.6 Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP				
Responsable del S.A.: JOSE OCTAVIO FLORES GONZALES				
Cargo: COORDINADOR DE PRESUPUESTO E INVERSIONES				
1	OTROS	Tema: Hay una diferencia significativa entre estas dos Programaciones Multianuales Diferencias en montos asignados en etapas de Programaciones Multianuales de Desembolsos y de Inversiones	Se comunicó de esta diferencia a la OPG de la ONP, indicando el impacto en el desarrollo de las actividades programadas para el año 2027	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

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

3.1.7 Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
Responsable del S.A.: FAUSTO ALFREDO BALVIN HUAMAN				
Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	OTROS	Tema: Plan Anual de Contrataciones (PAC 2026) Asuntos Relevantes: Cumplimiento de convocatorias programadas y seguimiento a procesos estratégicos (vigilancia, centro de datos, mantenimiento).	Monitoreo mensual del PAC, alertas de vencimiento y coordinación con áreas usuarias para evitar retrasos	URGENTE (30 DÍAS)
2	OTROS	Tema: Inventario y Control Patrimonial	Culminar inventario, aprobar Directiva de Control Patrimonial actualizada y concluir disposiciones pendientes	INDISPENSABLE (03 MESES)

		Asuntos Relevantes: Inventario Físico 2025 con avance del 73.13% y procesos de baja y disposiciones pendientes.		
--	--	---	--	--

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

3.1.8 Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

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

3.1.9 Sistema Nacional de Control

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

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

3.1.10 Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: VICTOR MHIJAYLO YOVANI QUINTANILLA NAVARRO Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN				
1	NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	En ejecución del paso 4. Implementación de mejoras, de la Fase "Mejora de los bienes y servicios":	A mediano plazo: continuar con el seguimiento de la implementación de la mejora de los servicios de Gestión de la Información del Asegurado, Reconocimiento de prestaciones	URGENTE (30 DÍAS)

		1) Servicio de Gestión de la Información del Asegurado 2) Servicio de Reconocimiento de prestaciones previsionales 3) Servicio de Gestión de aportes.	previsionales y Gestión de aportes.	
2	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la ONP	Continuar con la gestión para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Aprobar un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos de la ONP	Continuar con la gestión para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la ONP.	INDISPENSABLE (03 MESES)
4	GESTIÓN POR PROCESOS	Mediante RGG N° 029-2026-GG-ONP, del 18 de febrero de 2026, se aprobó el nuevo Mapa de Procesos de la ONP, alineado a la Ley 32123 Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano, y su reglamento.	A mediano plazo: Actualizar los procesos de acuerdo con el nuevo Mapa de Procesos de la ONP.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

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

3.1.11 Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: ALDO CABRERA PINEDO Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
1	PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA ONP	Implementación de la Procuraduría Pública de la ONP.	a) Actualización de la carga procesal a través de la revisión integral de la misma; b) Desarrollo de propuesta de plan de transferencia de los procesos de la ONP a la Procuraduría c) Ejecución del plan de transferencia de la Procuraduría, con la consecuente	NECESARIO (06 MESES)

			transferencia de los procesos de la ONP a la Procuraduría.	
2	PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA ONP	Designación de Procurador/a Público/a de la ONP.	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.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

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

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

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

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

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

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la	Sedes o Región	Situación de la negociación	Responsable
----	--------------	----------------	-----------------------------	-------------

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

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
1	CONVENIO CON MTPE	Colaboración Interinstitucional en el	EN ELABORACIÓN	Coordinaciones, a la espera de documento de

		Marco de la Ley 32123		contraparte.
2	DIRECTIVA SOBRE LA INGENIERÍA INSTITUCIONAL DE LA ONP	Establecer lineamientos que regulen la gestión por procesos, la gestión de la calidad de servicios, gestión de evaluación y experiencia de las personas, la gestión del conocimiento, la mejora en la productividad y la gestión de la innovación en la Oficina de Normalización Previsional	EN ELABORACIÓN	Proyecto de directiva
3	INSTRUCTIVO SOBRE LA SUSPENSIÓN Y ACTIVACIÓN DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN POR REINICIO DE ACTIVIDAD LABORAL	Establecer las pautas para la atención de las solicitudes de suspensión de pensión de los pensionistas que retoman la actividad laboral; así como, la atención de solicitudes de activación de pensiones por nuevo cese en dicha actividad.	EN ELABORACIÓN	Proyecto de instructivo
4	DIRECTIVA SOBRE LA CALIFICACIÓN EN EL RÉGIMEN PREVISIONAL DEL DECRETO LEY N° 20530	Establecer los lineamientos para regular la calificación de prestaciones previsionales del Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.	EN ELABORACIÓN	Informe N° 000052-2026-DPR-ONP (23ENE26)
5	CONVENIO CON MIGRACIONES	Colaboración Interinstitucional en el Marco de la Ley 32123	EN ELABORACIÓN	Oficio N° 000025-2026-ORI-ONP (20.02.2026)
6	CONVENIO CON MEF	Colaboración Interinstitucional en el Marco de la Ley 32123	EN ELABORACIÓN	Acta de Entrega de Información (19.02.2026)
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP				
1	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO	APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000099-2025-JF-ONP	ELABORADO	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000099-2025-JF-ONP
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
1	CONVENIO CON EL RENIEC	Colaboración Interinstitucional en el Marco de la Ley 32123	EN ELABORACIÓN	Oficio N° 000085-2026-GG-ONP (16.02.2026)
2	CONVENIO CON MRE	Colaboración	EN ELABORACIÓN	Memorando Circular N°

		Interinstitucional en el Marco de la Ley 32123		000037-2026-ORI-ONP
3	CONVENIO CON MININTER	Colaboración Interinstitucional en el Marco de la Ley 32123	EN ELABORACIÓN	Coordinaciones, a la espera de documento de contraparte.
4	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DE APORTES AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	Establecer los lineamientos para regular la gestión de aportes al Sistema Nacional de Pensiones.	EN ELABORACIÓN	Informe N° 001363-2025-DPR-ONP (02DIC25)
5	DIRECTIVA SOBRE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA ONP	Establecer los lineamientos necesarios a seguir para la reconstrucción de expedientes afectados por extravío o pérdida con la finalidad de asegurar su integridad, fiabilidad y disponibilidad.	EN ELABORACIÓN	Memorando Circular N° 000021-2026-OAD-ONP (22ENE26)
6	DIRECTIVA SOBRE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ONP	Establecer los lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.	EN ELABORACIÓN	Memorando Circular N° 000254-2025-OAD-ONP (21NOV25)
7	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional	EN ELABORACIÓN	Memorando Circular N° 000264-2025-OAD-ONP (05DIC25)
8	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	Establecer los lineamientos para regular el registro, uso custodia física, mantenimiento y control de los bienes muebles patrimoniales, de propiedad y/o bajo administración de la ONP.	EN ELABORACIÓN	Memorando N° 000501-2026-OAD-ONP (23ENE26)
9	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS PREVISIONALES	Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos para la gestión del pago de las prestaciones y beneficios de los regímenes y seguros previsionales a cargo de la ONP.	EN REVISIÓN	Memorando N° 002165-2026-DPE-ONP (23FEB26)
10	MANUAL SOBRE LAS HERRAMIENTAS DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE	Modificar el dispositivo normativo	EN ELABORACIÓN	Directiva sobre la fiscalización posterior de expedientes administrativos de los Regímenes Previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional

	PENSIONES.			y del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión
11	CONVENIO CON SUNAT	Colaboración Interinstitucional en el Marco de la Ley 32123	EN ELABORACIÓN	Oficio N° 000007-2026-SUNAT-1M8000 (17.02.2026)
12	CONVENIO CON MINDEF	Colaboración Interinstitucional en el Marco de la Ley 32123	EN ELABORACIÓN	Oficio N° 000090-2026-GG-ONP (20.02.2026)
13	CONVENIO CON SBS	Colaboración Interinstitucional en el Marco de la Ley 32123	EN ELABORACIÓN	Oficio N° 000099-2026-GG-ONP (23.02.2026)
14	DIRECTIVA SOBRE LA ATENCIÓN PREVISIONAL EN LA ONP	Establecer los lineamientos que regulan la orientación, asesoría y entrega de información de los regímenes y seguros previsionales a cargo de la ONP.	EN REVISIÓN	Informe N° 000048-2026-DPE-ONP (23FEB26)
15	INSTRUCTIVO SOBRE EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA FINAL EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Establecer las pautas para el desarrollo de la entrevista final en los procesos de selección bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, CAS y de los concursos públicos para prácticas.	EN ELABORACIÓN	Memorando Circular N° 000009-2026-ORH-ONP (26ENE26)

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

3.5 Conflictos sociales

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

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP						
1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	JOSE OCTAVIO FLORES GONZALES	COORDINADOR ADMINISTRATIVO E

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	Sí / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP				
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	10-2025	02-2026
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	01-2023	02-2026

(*) Cuando corresponda

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

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

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
UNIDAD EJECUTORA 003: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ONP					
1	RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000042-2023-GG-ONP	DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://onpsrvlnxsgd04.onp.gob.pe:8181/sgd/acceso.do	07/03/2023
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP					

1	DIRECTIVA N 005-2024-GG-ONP DIRECTIVA SOBRE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS CERTIFICACIÓN DE FIRMAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS LAS FEDATARIOS AS DE LAS OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N 000249-2024-GG-ONP	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/5673449-000249-2024-GG-ONP	17/06/2024
2	DIRECTIVA N 000006-2024-GG-ONP DIRECTIVA SOBRE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE DE PAPEL DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N. 000353-2024-GG-ONP	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/6077787-000353-2024-GG-ONP	11/10/2024
3	DIRECTIVA N 015-2021-ONP-GG DIRECTIVA SOBRE LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N 169-2021-ONP-GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/2166907-169-2021-ONP-GG	21/09/2021
4	DIRECTIVA N 011-2021-ONP-GG DIRECTIVA SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N 113-2021-ONP-GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/2001119-113-2021-ONP-GG	30/06/2021
5	DIRECTIVA N 007-2021-ONP-GG DIRECTIVA SOBRE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N 095-2021-ONP-GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/1943698-095-2021-ONP-GG	28/05/2021
6	DIRECTIVA N 00006-2023-GG-ONP, DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N 000042-2023-GG-ONP	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/3979006-000042-2023-GG	07/03/2023

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

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

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

Nota:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. ANEXOS OTROS

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

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
Nombre del titular de la Entidad : GASTÓN ROGER REMY LLACSA
Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Periodo en el cargo : Del 6/09/2025 al Continúa en el cargo
Fecha de corte : Del 14/10/2025 al 23/02/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central :
(gob. Regional y Local) (1) **ECONOMÍA Y FINANZAS**

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

[illegible]

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

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

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

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

Justificación del Anexo 1.1



Firmado digitalmente por MUÑOZ CASTRO Luis Alfredo Jesus FAU 20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2026 20:16:06 -05:00



Firmado digitalmente por BALVIN HUAMAN Fausto Alfredo FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.03.2026 15:54:34 -05:00



Firmado digitalmente por RAMOS JULON Dialeni Rocio FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.03.2026 15:33:13 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Luis Alfredo Jesús Muñoz Castro
DNI: 10609466
Cargo: GERENTE GENERAL

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

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
Nombre del titular de la Entidad : GASTÓN ROGER REMY LLACSA
Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Periodo en el cargo : Del 6/09/2025 al Continúa en el cargo
Fecha de corte : Del 14/10/2025 al 23/02/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : ECONOMÍA Y FINANZAS

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

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

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

Justificación del Anexo 1.2



Firmado digitalmente por BALVIN
HUAMAN Fausto Alfredo FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.03.2026 15:55:25 -05:00

 Firmado digitalmente por MUÑOZ CASTRO Luis Alfredo Jesus FAU 20254165035 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.03.2026 20:16:19 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Luis Alfredo Jesús Muñoz Castro
DNI: 10609466
Cargo: GERENTE GENERAL

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



Firmado digitalmente por RAMOS
JULON Dialeni Rocio FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.03.2026 15:32:59 -05:00

ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.1

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
Nombre del titular de la Entidad : GASTÓN ROGER REMY LLACSA
Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Periodo en el cargo : Del 6/09/2025 al Continúa en el cargo
Fecha de corte : Del 14/10/2025 al 23/02/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : ECONOMIA Y FINANZAS

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	Resolución de Gerencia General N° 095-2021-ONP/GG que aprueba la implementación del SIA de la ONP y la Directiva N° 007-2021-GG "Directiva sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional"	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	No se tiene una Unidad Orgánica incluida en el ROF, sin embargo, con Resolución de Gerencia General N° 007-2021-GG/ONP, de fecha 19 de enero de 2021 se conforma la Unidad Funcional de Gestión Documentaria (UFGD) al interior de la Oficina de Administración de la ONP la cual tiene como función gestionar los archivos de la entidad	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Resolución Jefatural N° 000216-2025-JF-ONP de fecha 10 de diciembre de 2025 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la ONP.	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	Oficio N° 000024-2026-JF-ONP de fecha 30 de enero de 2026	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	No se han propuesto documentos para declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de los documentos históricos.	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Memorando Circular N°000279-2025-OAD-ONP	Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	Acta de Asesoramiento y Supervisión N°052-2025-OAD-GD Acta de Asesoramiento y Supervisión N°053-2025-OAD-GD Acta de Asesoramiento y Supervisión N°055-2025-OAD-GD Acta de Asesoramiento y Supervisión N°055-2025-OAD-GD Acta de Asesoramiento y Supervisión N°056-2025-OAD-GD Acta de Asesoramiento y Supervisión N°057-2025-OAD-GD	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	Resolución de Gerencia General N° 000410-2024-GG-ONP, aprueba el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) de la Oficina de Normalización Previsional	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	No se tiene el Programa de Descripción Archivística de la ONP aprobado, sin embargo, se incluyó en el PATA 2026	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución Jefatural N° 000058-2024-JF-ONP de fecha 23 de mayo de 2024, que conforma el Comité Evaluador de Documentos de la Oficina de Normalización Previsional.	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	No se tiene el PCDA aprobado, sin embargo, se ha programado en el PATA 2025	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Resolución Jefatural N° 000216-2025-JF-ONP de fecha 10 de diciembre de 2025 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la ONP.	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	Resolución Jefatural N° 000216-2025-JF-ONP de fecha 10 de diciembre de 2025 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la ONP.	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	INFORME N° 000989-2025-OAD.GD-ONP MEMORANDO N° 002019-2025-OAD-ONP INFORME N° 003179-2025-OAD.GD-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 Entrega de materiales según OC N° 084-2025.	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Reporte de los servicios archivísticos - Archivo central ONP INFORME N° 000108-2025-OAD.GD-OSSV-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

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

Justificación del Anexo 2.1



Firmado digitalmente por MUÑOZ
CASTRO Luis Alfredo Jesus FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2026 19:42:06 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: Luis Alfredo Jesús Muñoz Castro

DNI: : 10609466

Cargo: Gerente General



Firmado digitalmente por BALVIN
HUAMAN Fausto Alfredo FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.03.2026 14:55:05 -05:00

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

Base Normativa:

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

ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.1

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad

:

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Departamento - Provincia - Distrito

:

LIMA - LIMA - LIMA

Nombre del titular de la Entidad

:

GASTÓN ROGER REMY LLACSA

Cargo

:

JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Periodo en el cargo

:

Del6/09/2025alContinúa en el cargo

Fecha de corte

:

Del14/10/2025al23/02/2026

Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1)

:

ECONOMIA Y FINANZAS

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

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
	ADMINISTRACIÓN	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2003	2018	2375	
		AUDITORIA	1996	2014		
		CORRESPONDENCIA	1992	2022		
		DOCUMENTOS NORMATIVOS	1997	2018		
		DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	2000	2020		
		PRESUPUESTO	2000	2012		
		REPORTES DE MESA DE PARTES	2010	2013		
		CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	2013	2020		
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2017	2019		
		RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2019	2019		
	ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA Y REDES	BASE DE DATOS DE PENSIONISTAS	2005	2009	646	
		CORRESPONDENCIA	2005	2008		
		PARTES DE REQUERIMIENTO	2004	2006		
		PASES DE PRODUCCIÓN	2005	2006		
		PROYECTOS TECNOLOGICOS	2005	2009		
		REGISTRO DE PENSIONISTAS	2004	2008		
		SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	1997	2000		

ASESORIA JURIDICA	CONTRATOS CON ASESORES LEGALES EXTERNOS	1994	2009	7241
	AUDITORIAS	1999	2011	
	CORRESPONDENCIA	1992	2017	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2006	2013	
	SUPERVISION DE ASESORES EXTERNOS	1991	2017	
	PROCESOS LEGALES	1996	2018	
	CARTAS DE ENCARGATURA	2013	2016	
	CORRESPONDENCIA	1991	2018	
	FALSOS EXPEDIENTES	1994	2022	
	INFORMES	2014	2014	
	NOTIFICACIONES	2003	2014	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2004	2015	
BONOS	CORRESPONDENCIA	1992	2010	2783
	DOCUMENTACION DE BONOS DE RECONOCIMIENTO	1996	2006	
	PARTE DE REQUERIMIENTOS	2001	2005	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1996	2009	
CONTABILIDAD	ACTAS DE CONCILIACION	2002	2012	10792
	ANALISIS DE CUENTAS	2011	2011	
	COMPROBANTES DE PAGO	2010	2014	
	COMPROBANTES DIARIOS	1995	2021	
	CONCILIACIONES	1997	2015	
	CONTABILIDAD FCR	1998	2015	
	CONVENIO DEVOLUCION SUNAT	1995	2012	
	CORRESPONDENCIA	1996	2015	
	DECLARACION JURADA DE TRABAJADORES	1994	2003	
	DOCUMENTOS DE SUSTENTO CONTABLE	1993	2015	
	ESTADOS BANCARIOS	1993	2012	
	ESTADOS FINANCIEROS	2011	2019	

	FACTURAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	1998	2009	
	FCR ESTADOS FINANCIEROS	1998	2019	
	FCR LIBROS CONTABLES	1998	2006	
	ONP ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	1993	2008	
	ONP LIBROS CONTABLES	1995	2006	
	PAGOS DE ASESORES LEGALES EXTER	2009	2013	
	PDT-PLAME	2012	2014	
	PROVISIONES	1996	2015	
	RENDICION DE GASTOS OPERATIVOS	2011	2012	
	SUSTENTO DE OPERACIONES DE PAGO	1994	2015	
	RENDICION DE VIATICOS	2013	2013	
DEPARTAMENTALES	CORRESPONDENCIA	1988	2019	2743
	FICHAS DE DATOS DE PENSIONISTAS	1999	2003	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1986	2010	
DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS	ACTAS	2003	2005	1790
	CORRESPONDENCIA	2003	2008	
	DOCUMENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2004	2006	
	PARTES DE REQUERIMIENTOS	2005	2006	
	PASES DE PRODUCCIÓN	2005	2006	
	PROYECTOS TECNOLOGICOS	2005	2007	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2001	2009	
DESARROLLO PROFESIONAL	CAPACITACIONES	2003	2009	1737
	PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL	2014	2015	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	CORRESPONDENCIA	1995	2020	66787
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	2003	2006	
	RESOLUCIONES	1999	2007	
	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	2000	2010	
	EXPDEINTE DE PENSIONAMIENTO	1940	2023	

OPG-ESTUDIOS ECONÓMICOS	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS	2004	2007	18
	CARTAS DE LIBRE DESAFILIACIÓN	2008	2016	6875
GESTIÓN DE AFILIADOS	CEDULAS DE NOTIFICACIÓN	1993	2005	
	CONSTANCIAS DE AFILIACIÓN	2013	2014	
	CONTROL DE DEUDAS	1995	2011	
	CORRESPONDENCIA	1995	2019	
	DECLARACIONES	2008	2011	
	DEVOLUCION DE ABONOS	2002	2003	
	DOCUMENTACION REGISTRO 20530	1995	1995	
	DOCUMENTOS DE EMPRESAS	1999	2002	
	EXPEDIENTES DE AFILIADOS	1998	2010	
	FACTURAS SCTR	1999	2011	
	HOJAS DE LIQUIDACIÓN	2002	2007	
	INFORME REFERENCIAL AZUCARERA	1996	2009	
	OTORGAMIENTO DE PENSIONES	1995	1995	
	PENSIONISTAS	1998	2009	
	POLIZAS DE SEGURO	1999	2011	
	RESOLUCIONES	2000	2008	
	SCTR - ASESORIA LEGAL	1999	2000	
	SCTR - CONCILIACION DE ABONOS	2001	2006	
	SCTR - COTIZACIONES	2002	2002	
	SCTR - MOVIMIENTO DE CUENTAS	2003	2006	
	SCTR - POLIZAS	1995	2007	
	SCTR PLANILLAS	2000	2007	
	SCTR REASEGUROS	2002	2006	
	SECRETARIA TECNICA DU-037	2016	2019	
	SOLICITUDES DE PENSION	2001	2008	
	SUPERVISION DE PROYECTOS	2000	2011	

	SUPERVISION DE SERVICIOS	1996	2015	
GESTIÓN DE DERECHOS	COMISIONES MEDICAS	2001	2007	5011
	CORRESPONDENCIA	1983	2023	
	PENSIONES	1995	1997	
	REGISTRO 20530	1995	2008	
	RESOLUCIONES	1997	2009	
	SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	2001	2005	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1993	2010	
LOGÍSTICA	CONCILIACIONES DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	2000	2006	1170
	CONTROL DE MOVILIDAD	2006	2008	
	CONTROL PATRIMONIAL	2001	2007	
	CONVENIO	1995	1997	
	CORRESPONDENCIA	1994	2009	
	EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES	1998	2008	
	INVENTARIO ANUAL VALORIZADO	1997	2010	
	ORDENES DE TRABAJO-MANTENIMIENTO	2002	2008	
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	1999	2008	
	PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO	2003	2007	
	RELACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	2007	2007	
	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	1995	2010	
PAGO DE PRESTACIONES	CONSTANCIAS DE BONOS	1997	2007	15210
	CORRESPONDENCIA	2020	2020	
	CONSTANCIAS DE PAGOS	2015	2016	
	PODERES INTERNO Y EXTERNO	2015	2016	
	RESOLUCIONES	2008	2008	
PLANEAMIENTO	CORRESPONDENCIA	2001	2009	279
	GESTION INSTITUCIONAL	2002	2006	
	PLANES INSTITUCIONALES	2001	2008	

PRESUPUESTO	AUDITORIA	2001	2005	880
	CIERRE Y CONCILIACION	1995	2008	
	CORRESPONDENCIA	1992	2008	
	EVALUACION PRESUPUESTARIA	1995	2008	
	PROCESO PRESPUESTARIO	1994	2008	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1998	2007	
PROGRAMACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	CARGOS DE REENVIO	1999	1999	1893
	COPIAS DE CONTRATOS	2004	2005	
	CORRESPONDENCIA	1992	2015	
	DERIVACION DE DOCUMENTOS	2001	2001	
	FICHAS DE DATOS	2002	2002	
	PROL. APROB. DE SOLICITUDES	2001	2001	
	RELACION DE SALIDAS DE EXPEDIENTES	2001	2001	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2001	2009	
RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	1994	2011	841
	SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2014	2020	
RECURSOS TECNOLOGICOS	CORRESPONDENCIA	2005	2006	88
	INFORMES	2005	2006	
	MANUALES	2005	2005	
	SUPERVISION DE CONTRATOS	2006	2006	
RELACIONES LABORALES	ABONOS Y APERTURAS EN CUENTAS	1995	2009	396
	CERTIFICADO DE RETENCION	1994	2008	
	CONSTANCIAS DE TRABAJO	2003	2008	
	CONTROL DE ASISTENCIA	2003	2009	
	CORRESPONDENCIA	1994	2009	
	ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD	2003	2010	
	LEGAJOS DE PERSONAL	1995	2020	
	LICENCIAS	2007	2009	

	PDT REMUNERACIONES	2002	2006	
	PLANILLAS	1995	2007	
	PROGRAMACION PRESUPUESTAL	2003	2007	
	RECIBOS POR HONORARIOS	1995	2008	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ACTAS	2005	2007	193
	CORRESPONDENCIA	1997	2007	
	RESOLUCIONES	2007	2007	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2005	2006	
TESORERIA	ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS	1996	2015	2591
	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		
INSTITUTO PERUANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IPSS) / SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)	ORCINEA	CÉDULA DE INSCRIPCIÓN EMPLEADO	1941	1974	27,589	CAJAS, TOMOS
		CÉDULA DE INSCRIPCIÓN OBRERO	1941	1974		
		COMPROBANTE DE PAGO	1988	1999		
		CREDENCIAL DE DERECHO DE TRABAJADORA DEL HOGAR	1971	1986		
		CUADERNO DE REGISTRO (SOLO EN EL CASO DE FACULTATIVOS)	1966	1999		
		DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR	1988	1999		
		FORMULARIOS DE COTIZACIÓN OBREROS F-311	1941	1974		
		LIBRETA DE COTIZACIÓN OBRERO - LIBAPO	1941	1974		
		LIBRETA DE TRABAJADORES PORTUARIOS	1991	1999		
		LIBRETAS DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	1990	1998		
		MICROFICHAS	1941	1974		
		PADRÓN DE CUENTA DE TRABAJADORA DEL HOGAR	1971	1986		
		PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL DE CHOFER PROFESIONAL	1967	1985		
		PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO	1966	1987		
		PADRONES DE RESOLUCIONES POR ORDEN ALFABETITO	1941	1974		
		RECIBO DE PAGO CHOFER PROFESIONAL	1967	1987		
		RESOLUCIONES DE ASEGURADOS FACULTATIVOS	1941	1999		
		RESOLUCIONES IPSS(TIPO DE RIESGOS - VARIOS)	1941	1974		
		TARJETA DE CIRCULACIÓN CHOFER PROFESIONAL	1967	1974		
		TARJETA DE RESUMEN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO	1966	1987		
		OTROS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR ESSALUD	1941	2002		
		OTROS DOCUMENTOS DEL IPSS	1967	1997		
OTRAS ENTIDADES		LIBROS DE PLANILLAS **	1905	2018	105898	CAJAS

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

Justificación del Anexo 3.1

 Firmado digitalmente por MUÑOZ CASTRO Luis Alfredo Jesus FAU 20254165035 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.03.2026 19:42:21 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Luis Alfredo Jesús Muñoz Castro
DNI: 10609466
Cargo: Gerente General



Firmado digitalmente por BALVIN HUAMAN Fausto Alfredo FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.03.2026 14:54:49 -05:00

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

Nota:
Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

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

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

UNIDAD EJECUTORA:
PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE
LA ONP

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

: LIMA - LIMA - LIMA

NOMBRE DE TITULAR DE LA ENTIDAD

: GASTON ROGER REMY LLACSA

CARGO

: JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

PERIODO EN EL CARGO

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

FECHA DE CORTE

: DEL 14/10/2026 AL 23/02/2026

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

: ECONOMIA Y FINANZAS

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

: LIMA - LIMA - LIMA

NOMBRE DEL TITULAR

: JACINTO OSCAR GOMEZ MARIN

CARGO

: JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA

PERIODO EN EL CARGO

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

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

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

Justificación de N/A del Anexo (1)

N/A: No aplica

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

Firmado digitalmente por GOMEZ
MARIN Jacinto Oscar FAU
2025-11-03 17:01:22 -05:00
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2026 17:01:22 -05:00**FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA****Nombres y Apellidos:** Jacinto Oscar Gomez Marin**DNI:** 09712389**Cargo:** Jefe de la Unidad Ejecutora

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD (PLIEGO)

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

DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO : LIMA - LIMA - LIMA
NOMBRE DE TITULAR DE LA ENTIDAD : GASTON ROGER REMY LLACSA
CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
PERIODO EN EL CARGO : DEL 06/09/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO
FECHA DE CORTE : DEL 14/10/2026 AL 23/02/2026
SECTOR (GOBIERNO NACIONAL) / PLIEGO CENTRAL QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA (GOBIERNO REGIONAL Y LOCAL) ECONOMIA Y FINANZAS

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

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

DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO : LIMA - LIMA - LIMA
NOMBRE DEL TITULAR : JACINTO OSCAR GOMEZ MARIN
CARGO : JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA
PERIODO EN EL CARGO : DEL 25/11/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO

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

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

Justificación de N/A del Anexo (1)

N/A: No aplica

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



Firmado digitalmente por GOMEZ
MARIN Jacinto Oscar FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2026 17:01:55 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: Jacinto Oscar Gomez Marin

DNI: 09712389

Cargo: Jefe de la Unidad Ejecutora

ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.1

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : 0635 - OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
Nombre del titular de la Entidad : GASTON ROGER REMY LLACSA
Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Periodo en el cargo : DEL 06/09/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO
Fecha de corte : DEL 14/10/2025 AL 23/02/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) ECONOMÍA Y FINANZAS

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

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

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

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

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

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

	Firmado digitalmente por GOMEZ MARIN Jacinto Oscar FAU 20254165035 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.03.2026 17:02:12 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos: Jacinto Oscar Gomez Marin	
DNI: 09712389	
Cargo: Jefe de la Unidad Ejecutora	

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

Base Normativa:

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

ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.1

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

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : 0635 - OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
Nombre del titular de la Entidad : GASTON ROGER REMY LLACSA
Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Periodo en el cargo : DEL 06/09/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO
Fecha de corte : DEL 14/10/2025 AL 23/02/2026
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : ECONOMIA Y FINANZAS

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

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

NIVEL DE ARCHIVO (i)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (ii)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (iii)	Archivo Central del Gobierno 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°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)

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

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



Firmado digitalmente por GOMEZ
MARIN Jacinto Oscar FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.03.2026 17:03:51 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: Jacinto Oscar Gomez Marin

DNI: 09712389

Cargo: Jefe de la Unidad Ejecutora

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

Nota:

Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

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

Leyenda:

i) Nivel de archivo: Nivel Central (sede central)
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

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

iii) Denominación del archivo: Ejemplos a considerar:
Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince
Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE
Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE
Archivo Central de la Municipalidad de Lince
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima
Archivo Central del Ministerio de Defensa
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rebagliati de ESSALUD
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE