Resolución de Gerencia General

N° 051-2021-ONP/GG

APRUEBA DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Lima, 26 de marzo de 2021.

VISTOS:

El Memorándum N° 893-2021-OAD/ONP del 21 de marzo de 2021, que adjunta el Memorándum N° 317-2021-OAD.GD/ONP del 21 de marzo de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe N° 085-2021-OPG/ONP del 17 de marzo de 2021 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto Evaluación de la Gestión; y el Informe N° 188-2021-OAJ/ONP del 24 de marzo de 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP se aprueba la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, con el objetivo de establecer lineamientos que regulen la elaboración y aprobación de dispositivos normativos que emita la Oficina de Normalización Previsional;

Que, mediante el Memorándum N° 893-2021-OAD/ONP del 21 de marzo de 2021, que adjunta el Memorándum N° 317-2021-OAD.GD/ONP del 21 de marzo de 2021, la Oficina de Administración sustenta la aprobación de la propuesta de Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional y, consecuentemente, la derogación de la Directiva Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional en el marco de la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional (DIR-26/01), y la Directiva Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en la ONP (DIR-OAD-11/01), atendiendo a que lo establecido en estos dos dispositivos normativos ha sido considerado en la propuesta de Directiva;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Que, mediante Informe N° 085-2021-OPG/ONP del 17 de marzo de 2021 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión e Informe N° 188-2021-OAJ/ONP del 24 de marzo de 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica, se concluye que resulta técnica y jurídicamente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de directiva, a la vez de derogar dos directivas;

Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnico y legal detallados en el considerando precedente, corresponde aprobar la Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional y derogar la Directiva Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional en el marco de la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional (DIR-26/01), y la Directiva Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en la ONP (DIR-OAD-11/01);

Que, la propuesta de Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional constituye una regulación de carácter general que contiene información relevante y de interés para los usuarios de los servicios que presta la ONP, en consecuencia, corresponde disponer su publicación en el diario oficial El Peruano, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); y en el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de Directiva sobre la Gestión Documental

Apruébase la Directiva N° 001-2021-ONP/GG, Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional, la que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Publicación y difusión

Publícase la Directiva aprobada en el artículo 1 en el diario oficial El Peruano, así como en la Plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp) el mismo día de su publicación en el diario oficial, debiendo la Oficina de Relaciones Institucionales difundir la presente Resolución en el intranet.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

Resolución de Gerencia General

Artículo 3. Derogatoria

Derógase la Directiva Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional en el marco de la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional (DIR-26/01), y la Directiva Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en la ONP (DIR-OAD-11/01).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
RAZURI ALPISTE Mirtha
Agustina FAU 20254165035 soft
Motivo: Gerente General
Fecha: 26/03/2021 17:00:45-0500

MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE
Gerenta General
Oficina de Normalización Previsional

Firmado digitalmente por:
LUNA TORRES Laura Mensia
FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2021 16:20:59-0500

Firmado digitalmente por:
FARFAN RUIZ Hillman FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2021 16:43:40-0500

Firmado digitalmente por:
BURNEO BERMEJO Roberto
Rolando FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/03/2021 16:46:54-0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

DIRECTIVA N° 001-2021-ONP/GG
DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

I. PARTE GENERAL

1. OBJETO

La Directiva tiene como objeto establecer las disposiciones que regulen la gestión documental en la Oficina de Normalización Previsional (ONP), garantizando el cumplimiento de los principios del Modelo de Gestión Documental, aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, así como facilitar el intercambio de información a través del uso de las tecnologías de la información y la mejora continua.

2. ABREVIATURAS

APPENS	:	Sistema de Aportes y Pensiones
IOFE	:	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
NSTD	:	Nuevo Sistema de Trámite Documentario (Legados)
OAD	:	Oficina de Administración de la Oficina de Normalización Previsional
OAD.GD	:	Unidad Funcional de Gestión Documentaria de la Oficina de Administración
ONP	:	Oficina de Normalización Previsional
PCA	:	Parte de Control de Accesos
PCM	:	Presidencia del Consejo de Ministros
PIDE	:	Plataforma de Interoperabilidad del Estado
RENIEC	:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RU-SNP	:	Reglamento Unificado de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Pensiones
SAPJ	:	Sistema de Atención de Procesos Judiciales
SEGDI	:	Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros
STD	:	Sistema de Trámite Documentario
TUO	:	Texto Único Ordenado
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos

3. GLOSARIO

3.1. **Archivo electrónico:** Es el espacio físico o lógico asociado a los sistemas informáticos de la ONP en el que se almacenan los documentos en formato electrónico y sus metadatos, de manera tal que se encuentren protegidos frente a pérdida, alteración o deterioro en lineamiento con las políticas de seguridad de la información de la Entidad.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

3.2. **Conservación a largo plazo:** Es el periodo de tiempo en el que los documentos en formato electrónico se mantienen como evidencia accesible y auténtica. Este periodo puede abarcar desde unos pocos años a cientos de años, dependiendo de la serie documental asociada.

3.3. **Digitalización:** Es la acción de convertir documentos impresos o no digitales a formato digital.

3.4. **Documento:** Es la información generada y recibida por la ONP y que independientemente de su forma, estructura y soporte, es conservada como evidencia y como activo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

3.5. **Expediente:** Es la unidad intangible con numeración única que refleja la secuencia de procedimientos por los que atraviesa un trámite, conteniendo los documentos creados o recibidos, así como operaciones e instrucciones y estados ordenados secuencialmente que se realizan para su atención, desde su registro hasta su resolución definitiva.

3.6. **Firma manuscrita:** Es el conjunto diferenciado de trazos, puntos y/o espacios que realiza una persona convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular. También denominada firma ológrafa o autógrafa.

3.7. **Integridad:** Es la característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el iniciador hasta su recepción por el destinatario.

3.8. **Metadato:** Son los datos estructurados o semi-estructurados que permiten la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo. Los metadatos para la gestión de los documentos deben representar las relaciones entre los documentos, así como las relaciones con los usuarios que los crean, gestionan y usan, incluso entre diferentes dominios; cuya naturaleza conlleva a que sean protegidos de pérdidas, modificaciones o eliminación no autorizada.

3.9. **Personal de la ONP:** Es toda persona contratada por la ONP para que le preste servicios, con independencia del tipo de relación contractual.

3.10. **PIDE**: Es una infraestructura tecnológica administrada por la SEGDI de la PCM. Asimismo, la PIDE permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos/as los/las servidores/as de la ONP.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. La OAD.GD es la responsable de verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

5.2. El flujo que comprende la gestión documental efectuado a través de los diversos sistemas informáticos de la ONP es supervisado por la OAD.GD.

6. BASE NORMATIVA

6.1. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

6.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

6.4. Ley Nº 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.

6.5. Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

6.6. Decreto Legislativo N° 827, amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.

6.7. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

6.8. Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.

6.9. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y certificados Digitales.

6.10. Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.

6.11. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, establece Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

6.12. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.

6.13. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

6.14. Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.

6.15. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

6.16. RU-SNP, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

6.17. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 y su modificatoria.

6.18. TUPA de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 120-2015-EF y sus modificatorias.

6.19. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2021-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las entidades y empresas de la Administración Pública.

6.20. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

6.21. Directiva Nº 006-2019-AGN-DDPA 'Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas', aprobado por Resolución Jefatural Nº 026-2019-AGN/J.

6.22. Directiva N° 001-2021-JF/ONP 'Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional', aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP

6.23. Resolución de Gerencia General 170-2020-GG/ONP, que aprueba las siglas de la Oficina de Normalización Previsional.

6.24. Resolución de Gerencia General 007-2021-GG/ONP, que aprueba conformar la unidad funcional de Gestión Documentaria, al interior de la Oficina de Administración de la Oficina de Normalización Previsional.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1. **Gestión Documental:** La gestión documental es el conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos en la ONP, desde su creación o recepción hasta su eliminación o disposición final, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Comprende los siguientes procesos:

a. Recepción de documentos.

b. Derivación interna de documentos.

c. Emisión de documentos.

d. Notificación de documentos.

e. Archivo de documentos.

7.2. **Sistemas Informáticos de la Gestión Documental:** Los procedimientos de gestión documental en la ONP se efectúan a través del Sistema Informático de Trámite Digital y otros implementados o por implementarse en la entidad, el cual permite la realización de los procesos de recepción, derivación, emisión, notificación y archivo, por parte de los órganos, mediante la gestión de documentos haciendo uso de la firma digital y el uso del expediente único de atención, cuando corresponda.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

7.3. **Expedientes como sustento de la gestión documental:** Se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

a. El contenido del expediente es intangible no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente.

b. Todo documento relacionado a un trámite forma parte de un expediente. Al momento de generar o recibir un documento, es asociado a un expediente nuevo o a uno previamente existente que no se encuentre finalizado.

c. La ONP promueve la implementación y uso de expedientes con documentos electrónicos con valor legal que evidencien el desarrollo de los procedimientos administrativos de inicio a fin, preferentemente de manera automatizada y haciendo uso intensivo de las tecnologías digitales y datos.

d. Se restringe el uso de expedientes híbridos, es decir, aquellos expedientes que por razones de trámite o actuación se encuentren conformados por documentos tanto en papel como digitales, pudiendo causar confusión a los usuarios que requieren acceder a toda la historia del procedimiento administrativo respectivo.

7.4. **Tipología de documentos en la gestión documental:** Los documentos se clasifican en:

a. **Documentos Externos:** Son las solicitudes y otros escritos provenientes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que han ingresado a la ONP por los canales autorizados para la recepción documental. Se clasifican en:

i. **Documentos NO TUPA:** Son aquellos documentos que no están relacionados con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA de la ONP.

ii. **Documentos TUPA:** Son aquellos documentos que están relacionados con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA de la ONP.

iii. **Documentos clasificados como Reservados, Secreto o Confidencial**: Son aquellos sobres o valijas que contengan documentos dirigidos a un órgano de la ONP y que se encuentren rotulados como ‘Reservado’, ‘Secreto’ o ‘Confidencial’. Se rigen por las reglas señaladas en el párrafo 8.8 de la presente directiva.

iv. **Quejas, Sugerencias, Reclamos y Disconformidades**: Son mecanismos a través de los cuales las/os usuarias/os pueden manifestar su discordancia ante un pronunciamiento administrativo emitido por la ONP o proponer una mejora. Se rigen por las reglas sobre el aseguramiento en el Sistema Nacional de Pensiones.

v. **Denuncias por actos de corrupción u otras que versen sobre materia diversa**: Son aquellas comunicaciones escritas o virtuales, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o judicial. Se

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

rigen por las reglas sobre formulación y atención de denuncias que apruebe la Oficina de Recursos Humanos para tal efecto.

b. **Documentos Internos:** Son aquellos documentos de formato normalizado generados por un órgano y/o unidad orgánica de la ONP, para iniciar y/o continuar algún trámite interno o externo. Se clasifican en documentos internos de comunicación interna y documentos internos de comunicación externa.

8. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

A. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1. **Canales para presentación de documentos:** La ONP pone a disposición de los/las administrados/as, diversos canales para la presentación de sus documentos externos a través de una estrategia de omnicanalidad que incluye las modalidades presencial y virtual, según se indica a continuación:

a. Canales presenciales.

b. Canales virtuales.

8.2. **Canales Presenciales:** La ONP utiliza los siguientes canales presenciales:

a. **Mesa de Partes Principal:** Es la unidad de recepción documental física ubicada en la sede administrativa de la ONP. Recibe documentos de los/las administrados/as de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 17:30 horas, considerando los días hábiles.

b. **Mesas de Partes Auxiliares:** Son las unidades auxiliares de recepción documental ubicadas en áreas distintas a la Mesa de Partes Principal en todo el territorio nacional y cuyos registros se encuentran integrados con esta. Tiene las siguientes características:

i. Reportan lo registrado a la Mesa de Partes Principal.

ii. Los Centros de Atención son considerados Mesas de Partes Auxiliares y, preferentemente, sirven para efectuar la recepción de las solicitudes relacionadas con los servicios previsionales que brinda la ONP.

iii. Recibe documentos de los/las administrados/as de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 17:30 horas, considerando los días hábiles.

c. **Mesa de Partes Excepcional:** Es la unidad de recepción documental auxiliar que, sin funcionar como Mesa de Partes Principal, puede funcionar excepcionalmente como tal para recibir documentos de relevancia fuera del horario de atención establecido. Tiene las siguientes características:

i. Sólo puede funcionar como Mesa de Partes Excepcional la Gerencia General.

ii. Sirve para recibir documentos provenientes de la Presidencia de la República, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, o cualquiera que sea autorizado, así como dispositivos legales que sean remitidos por la

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Presidencia del Consejo de Ministros, otros sectores u Organismos Públicos del Sector de Economía y Finanzas y otros que sean autorizados.

iii. Recibe documentos de los/las administrados/as fuera del horario indicado para la Mesa de Partes Principal y Mesa de Partes Auxiliares.

d. **Mesa de Partes Móvil:** Es la modalidad de recepción documental física a través de la cual el personal autorizado de la ONP se dirige al domicilio de la/el administrada/o o al lugar más próximo a este para el recojo de sus solicitudes de índole previsional. Tiene las siguientes características:

i. Tiene carácter excepcional.

ii. Se denomina 'Quiero Mi Pensión'.

iii. Se aplica en aquellos casos en los que la/el administrada/o se encuentre imposibilitada/o de presentar sus solicitudes de índole previsional a través de los otros canales presenciales o virtuales y, asimismo, se garantice la seguridad e integridad del personal de la ONP.

iv. Coordina con los/las administrados/as el horario en el que personal autorizado de la ONP se dirige a sus domicilios, dentro del horario indicado para la Mesa de Partes Principal y Mesa de Partes Auxiliares.

e. **Buzón de Sugerencias:** Es el módulo ubicado al interior de la sede administrativa y Centros de Atención mediante el cual los/las administrados/as presentan propuestas de mejoras de diversa índole, a fin de que la ONP evalúe su implementación siempre que se encuentre dentro de sus atribuciones. Recibe documentos de los/las administrados/as de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 17:30 horas, considerando los días hábiles.

f. **Libro de Reclamaciones:** La ONP cuenta con un Libro de Reclamaciones en versión física en la sede administrativa y en cada Centro de Atención a nivel nacional. Tiene las siguientes características:

i. Su uso es excepcional. Las reclamaciones de preferencia se realizan de forma virtual.

ii. Recibe los reclamos de los/las administrados/as de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 17:30 horas, considerando los días hábiles.

8.3. **Canales virtuales:** La ONP utiliza los siguientes canales virtuales:

a. **Mesa de Partes Virtual Institucional**: Es la unidad de atención virtual a través de la cual los/las administrados/as pueden presentar sus documentos a la ONP como único canal virtual, el cual se encuentra constituida por los siguientes módulos:

i. ***Landing page* ONPVirtual**: Se encuentra en el link http://onpvirtual.pe para la presentación de solicitudes relacionadas con los servicios que brinda la ONP. Asimismo, contiene el Buzón de Sugerencias Virtual, a través de la cual las/los administradas/os remiten propuestas de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

mejoras de diversa índole a fin de que la ONP evalúe su implementación, siempre que se encuentre dentro de sus atribuciones.

ii. **Sistema Informático de Trámite Digital**: Se encuentra en el link http://mesapartes.onp.gob.pe para el resto de solicitudes no relacionadas con servicios que brinda la ONP. Está a cargo de la OAD.GD.

iii. **Mesa de Partes Virtual Interconectada:** Es el módulo que recibe automáticamente los documentos en formato electrónico que son enviados por otras entidades de la administración pública a través de la PIDE.

b. **Libro de Reclamaciones Virtual:** Es la opción ubicada en la Plataforma Digital Única del Estado para orientación al ciudadano, denominada Plataforma Gob.pe (www.gob.pe). Tiene las siguientes características:

i. El Libro de Reclamaciones es la plataforma digital que soporta la gestión de reclamos, la cual permite a las personas registrar y hacer seguimiento a la atención de su reclamo, conociendo el estado en el que se encuentra; así como a la ONP efectuar la gestión de reclamos, la supervisión de la atención, la obtención de información detallada y estadística para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

ii. El Libro de Reclamaciones Virtual no restringe el derecho de la/el administrada/o a exigir el uso del Libro de Reclamaciones físico.

8.4. **Reglas para la contabilización de plazos en los canales virtuales**: Para determinar el horario de atención en los distintos canales virtuales se siguen las siguientes reglas:

a. La presentación de los documentos y solicitudes por parte de los/las administrados/as a través de los canales virtuales se puede realizar sin restricciones horarias.

b. Sin embargo, la recepción y registro de dichos documentos y solicitudes en los sistemas informáticos respectivos para el cómputo de plazos, se efectúa en el horario de atención al público establecido para la Mesa de Partes Principal y las Mesas de Partes Auxiliares. Este horario rige además para el registro y cómputo de plazos de los formularios electrónicos puestos a disposición por la ONP a través de los canales virtuales.

c. Pasado este horario, la documentación se da por recibida a partir del día siguiente hábil.

8.5. **Ingreso documental por otros canales virtuales:** El personal de la ONP que reciba directamente documentos externos mediante correo electrónico, redes sociales oficiales de la ONP u otro medio de transmisión de datos digitales a distancia diferente a la Mesa de Partes Virtual Institucional, puede realizar una de las dos siguientes acciones, lo cual no impide que los plazos respectivos empiecen a contabilizarse:

a. Remitir el documento al correo mesadepartes@onp.gob.pe de la OAD.GD para que lo ingresen en el sistema informático respectivo.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

b. Orientar a la/el administrada/o sobre los canales presenciales o virtuales puestos a su disposición para la recepción de documentos.

B. EVALUACIÓN DOCUMENTARIA

8.6. **Evaluación documentaria:** El personal encargado de la evaluar la presentación de los documentos externos a través de los canales presenciales y virtuales orienta a la/el administrada/o en la presentación de sus documentos, quedando obligado a recibirlos y generar el ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

8.7. **Criterios generales para la evaluación documentaria:** Se realiza una triple verificación de los requisitos:

a. **Verificación de forma de presentación:** Los documentos externos deben haber sido presentados por la/el administrada/o cumpliendo las siguientes formalidades:

i. Para facilitar la presentación documentaria, la/el administrada/o puede utilizar los formularios físicos o virtuales ofrecidos por la ONP, de forma referencial para algunos trámites, tales como solicitudes TUPA, Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Quejas, Sugerencias y cualquier otro que se disponga.

ii. Sin embargo, tomando en cuenta lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, los/las administrados/as tienen libertad para presentar cualquier documento a la ONP, sin tomar en cuenta los formularios físicos o virtuales que se tengan establecidos.

b. **Verificación de requisitos:** Al momento de recibir los documentos, el personal a cargo de la recepción debe verificar que estos reúnan los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444:

i. Nombres y apellidos de la/el administrada/o o de su representante de acuerdo a los datos consignados en su documento de identidad.

ii. Tipo y número de documento de identidad de la/el administrada/o o de su representante, tales como DNI (incluso para menor de edad siempre que se trate de temas previsionales), Carné de extranjería, Pasaporte, Carné de solicitante de refugio, Carné de Permiso Temporal Permanencia, Carné de Identidad – Relaciones Exteriores, Documento de Identidad Extranjero, Régimen Único de Contribuyentes, Documento Nacional de Identidad o Libreta Adolescente Trabajador.

iii. Dirección del domicilio y dirección de correo electrónico de la/el administrada/o o de su representante, al cual desea recibir la notificación del procedimiento. Este señalamiento de domicilio y dirección de correo electrónico surte su efecto desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. Se solicita consentimiento y autorización de la/el

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

administrada/o para que la notificación del procedimiento sea realizada preferentemente a su correo electrónico.

iv. La expresión concreta de su pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. En el caso de las denuncias por actos de corrupción, se debe detallar los actos materia de denuncia, incluyendo la identificación de los/las autores/as de los hechos denunciados, de conocerse y los medios probatorios que correspondan.

v. El lugar, fecha y firma. En caso de no saber firmar o estar impedido/a, consignar su huella digital. Para el caso de personas jurídicas, públicas y privadas, y menores de edad, se requiere la firma del representante legal o quien ejerza la representación. Adicionalmente, para el caso de los/las administrados/as impedidos/as de firmar que no pueden consignar su huella digital, se requiere la firma o huella digital del apoyo de confianza. Lo antes descrito se enmarca dentro del Principio de Presunción de Veracidad. La firma y huella puede ser generada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.

vi. La indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano a la/el administrada/o, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.

vii. La relación de los documentos y anexos que acompaña, así como la cantidad de folios del documento principal. En caso de documentos TUPA se deben indicar los anexos que acompaña según lo establecido en dicho documento de gestión.

viii. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

ix. Cualquier otro documento o dato que sea necesario para sustentar su pedido.

c. **Verificación de firma:** Todos los documentos deben encontrarse debidamente firmados por la/el administrada/o o por quien tenga su representación o su apoyo de confianza establecido en el RU-SNP, bajo las siguientes reglas:

i. El documento presentado por canales virtuales debe ser firmado digitalmente por la/el administrada/o, salvo en los casos de presentación de documentos a través de la ONPVirtual utilizando la clave virtual asignada a los/as asegurados/as o realizando la verificación de los datos de identidad de los/as asegurados/as en Reniec. En forma excepcional, se aceptan documentos que contengan firma y/o huella digital, la cual puede ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.

ii. En el caso de documentos que cuentan con representaciones gráficas de firmas digitales, se debe verificar además que estos incluyan una

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

dirección web y el Código de Verificación Digital que permita acceder al documento en el archivo electrónico de la parte emisora, a fin de proceder a descargarlo y verificar su integridad, así como la validez de las firmas digitales dentro del marco de la IOFE haciendo uso de un software de firma digital acreditado por la entidad correspondiente.

8.8. **Criterios especiales para el tratamiento de documentos reservados, secretos o confidenciales:** Todo sobre o valija que contenga documentos dirigidos a un órgano de la ONP y que se encuentren rotulados como 'Reservado', 'Secreto' o 'Confidencial', se aplican las siguientes reglas:

a. La presentación de documentos con carácter de 'Reservado', 'Secreto' o 'Confidencial' solo aplica para los canales presenciales a través de la Mesa de Partes Principal, Mesa de Partes Auxiliares y Mesa de Partes Excepcional, restringiéndose su presentación a través de canales virtuales.

b. No se revisan los criterios generales para la evaluación documentaria contenidos en el párrafo 8.7 de la presente Directiva. Sin embargo, en el sobre cerrado se debe consignar el nombre y apellido o razón social del remitente, así como el destinatario.

c. Se registra en el sistema informático correspondiente como sobre cerrado.

d. Son remitidos a los órganos de destino en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos.

e. Aplica el mismo criterio en caso de los sobres que sin contar con este tipo de rotulado, el personal de la ONP identifique que contienen información de carácter 'Reservado', 'Secreto' o 'Confidencial'.

8.9. **Criterios especiales para el tratamiento de denuncias por actos de corrupción y otros que versen sobre diversa materia:** Todo documento que ingrese por el canal presencial o virtual de la ONP, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y judicial, se aplican las siguientes reglas:

a. La presentación de las denuncias por actos de corrupción solo aplica para los canales presenciales a través de la Mesa de Partes Principal, Mesa de Partes Auxiliares, Mesa de Partes Excepcional y el canal virtual a través de la Mesa de Partes Virtual Institucional.

b. Se revisan los criterios generales para la evaluación documentaria contenidos en el numeral iv del literal b del párrafo 8.7 de la presente Directiva.

c. Se derivan directamente a la Oficina de Recursos Humanos (ORH) en sobre cerrado, sin efectuar el registro en el STD.

8.10. **Criterios especiales para el tratamiento de documentos urgentes**: Se siguen las siguientes reglas:

a. Se aplican a los documentos provenientes de la Presidencia de la República, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, así como dispositivos legales que sean remitidos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

por la Presidencia del Consejo de Ministros, otros sectores u Organismos Públicos del Sector de Economía y Finanzas y otros que cuenten con el rotulado de 'URGENTE'.

b. Estos se registran en el sistema informático correspondiente con la indicación de 'URGENTE'.

c. Se especifica si corresponde a un pedido de opinión sobre un Proyecto de Ley o pedido de información, de acuerdo a lo regulado en la normativa respectiva.

d. No se revisan los criterios generales para la evaluación documentaria contenidos en el párrafo 8.7 de la presente Directiva.

C. POSIBILIDAD DE OBSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

C-1. OBSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

8.11. **Supuesto de observación de documentos:** La presentación de documentos aplica aun cuando estos incumplan los criterios de la evaluación documentaria o se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten corrección. En este caso deben ser observados.

8.12. **Observación de documentos presentados por canales presenciales:** Se siguen las siguientes reglas:

a. Comunicar verbalmente y en el momento a la/el administrada/o lo observado, invitándolo a subsanar los defectos u omisiones, antes de presentarlos.

b. Si la/el administrada/o persiste en su intención de presentar el documento a la ONP, el personal en un solo acto y por única vez, debe constar en el documento y en la Constancia de Recepción, de ser el caso, la observación de incumplimiento del requisito, otorgándole a la/el administrada/o un plazo máximo de dos días hábiles para la subsanación, plazo en el que no se le da trámite a dichos documentos, ni se les aplica plazo alguno para su atención.

c. El documento es registrado en el sistema informático respectivo indicando el estado de 'Observado', no debiendo ser derivado al órgano correspondiente de la ONP hasta que la/el administrada/o cumpla con subsanar la observación; mientras tanto, el documento debe permanecer en la Mesa de Partes.

d. Luego de transcurrido el plazo señalado de dos días hábiles sin que se haya cumplido con subsanar la observación, el sistema informático respectivo debe asignar al registro del documento el estado 'No presentado', registrando adicionalmente, y de manera automática, la fecha de devolución del documento en un plazo máximo de treinta días calendario. Estos datos deben ser consignados por igual en el documento. En caso el documento no sea solicitado por la/el administrada/o dentro de los treinta días calendario

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

siguientes, la Mesa de Partes respectiva procede al archivo correspondiente.

e. En el caso de la Mesa de Partes Móvil, el documento es devuelto a la/el administrada/o con la observación consignada en el mismo y otorgándole un plazo máximo de dos días hábiles para subsanarlo. Transcurridos los dos días hábiles, el personal de la ONP regresa al domicilio de la/el administrada/o para verificar la subsanación de las observaciones. En caso estas no hayan sido subsanadas, se comunica a la/el administrada/o que su documentación ha sido considerada como 'No Presentado'. El personal de la ONP toma nota de los datos y hechos relevantes para ser registrados en el sistema informático respectivo.

f. No aplica las observaciones para los documentos rotulados con 'URGENTE' y los documentos reservados, secretos o confidenciales.

8.13. **Observación de documentos presentados por canales virtuales:** Se siguen las siguientes reglas:

a. **Mesa de Partes Virtual Institucional**: Se siguen las siguientes reglas:

i. En el caso de presentación de documentos por el Sistema Informático de Trámite Digital, se procede a comunicar a la/el administrada/o las observaciones advertidas al correo electrónico consignado por este, otorgándole un plazo máximo de dos días hábiles para la subsanación, plazo en el que no se les da trámite a dichos documentos ni se les aplica plazo alguno para su atención.

ii. El documento no debe ser derivado al órgano correspondiente de la ONP hasta que la/el administrada/o cumpla con subsanar las observaciones indicadas; mientras tanto, el documento permanece en el módulo de recepción del el Sistema Informático de Trámite Digital con el estado 'Observado'.

iii. Luego de transcurrido el plazo señalado de dos días hábiles sin que se haya cumplido con subsanar la observación, el sistema informático respectivo debe asignar al registro del documento el estado 'No presentado', procediendo a comunicar esta situación a la/el administrada/o a través del correo electrónico consignado por este.

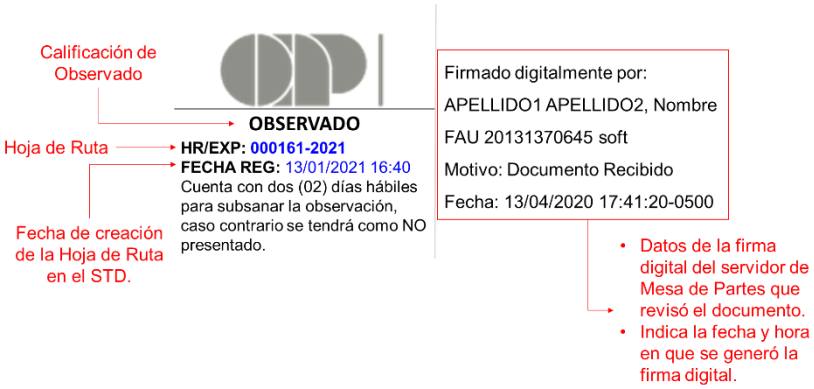
b. **Mesa de Partes Virtual Interconectada**: Se siguen las siguientes reglas:

i. En el caso de documentos ingresados a través de la PIDE que hayan sido observados, se procede a registrar la observación respectiva en el rubro 'Observaciones' del sistema informático respectivo y firmar digitalmente el documento electrónico.

ii. El documento firmado digitalmente en calidad de 'Observado' y la descripción de la observación son remitidos a la entidad de origen a través de la PIDE.

iii. La representación gráfica de la firma digital utilizada para documentos en formato electrónico ingresados por la PIDE que hayan sido observados consta de las siguientes características:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF



c. **Buzón de Sugerencias Virtual y Libro de Reclamaciones Virtual**: No se aplican observaciones para las sugerencias y reclamos recibidos a través del Buzón de Sugerencias Virtual y el Libro de Reclamaciones Virtual, respectivamente.

C-2. SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

8.14. **Acto de subsanación:** Una vez subsanadas las observaciones dentro del plazo establecido, el personal de la ONP procede con el registro de la información complementaria en el Sistema Informático de Trámite Digital, considerando al documento como 'Recibido' a partir de la fecha de presentación inicial. Sin embargo, el plazo para el pronunciamiento de la ONP se computa una vez efectuada la subsanación.

8.15. **Subsanación posterior**: Puede haber subsanación a una observación posterior bajo las siguientes reglas:

a. El documento presentado puede no ajustarse a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Mesa de Partes Principal, las Mesas de Partes Auxiliares, la Mesa de Partes Excepcional, la Mesa de Partes Móvil o la Mesa de Partes Virtual Institucional al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación de el/la administrada/o para continuar con el procedimiento.

b. Ante tal situación, el órgano al cual fue derivado el documento, por única vez, debe emplazar inmediatamente a la/el administrada/o, a fin de que realice la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos días hábiles para la subsanación, plazo en el que no se da trámite a dichos documentos, ni se les aplica plazo alguno para su atención.

c. Mientras esté pendiente dicha subsanación no procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso, así como tampoco procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

d. De no subsanar oportunamente lo requerido se considera como 'No Presentado' el documento.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

D. RECEPCIÓN DOCUMENTARIA

8.16. **Recepción Documentaria:** Se produce cuando la presentación de los documentos cumple con los requisitos de recepción.

D-1. RECEPCIÓN DOCUMENTARIA POR CANAL PRESENCIAL

8.17. **Registro**: El personal de la Mesa de Partes Principal, las Mesa de Partes Auxiliares, la Mesa de Partes Excepcional y la Mesa de Partes Móvil procede al registro de los documentos externos y TUPA incluidos sus anexos en el sistema informático correspondiente y expide la Constancia de Recepción con los siguientes datos:

a. Número de registro o expediente generado por el sistema informático correspondiente.

b. Lugar, fecha y hora de recepción.

c. Número de folios que contenga.

d. Cantidad de anexos.

e. Firma del responsable de la recepción.

8.18. **Registro de las reclamaciones**: El personal de la Mesa de Partes Principal y las Mesas de Partes Auxiliares ponen a disposición de la/el administrada/o el Libro de Reclamaciones en físico, a solicitud de este/esta, orientándolo en el llenado del mismo. Luego de ello, se procede al registro en el sistema informático correspondiente y se expide la Constancia de Recepción. El registro del reclamo es remitido directamente a Amachaq, Defensoría de la/del Asegurada/o de la ONP.

8.19. **Registro de las sugerencias:** El personal de la Mesa de Partes Principal y las Mesa de Partes Auxiliares verifican a diario las sugerencias depositadas en el Buzón de Sugerencias por los/las administrados/as, registrando las mismas en el sistema informático correspondiente. El registro de la sugerencia es remitido directamente a Amachaq, Defensoría de la/del Asegurada/o de la ONP.

8.20. **Digitalización**: El personal de la Mesa de Partes Principal, las Mesas de Partes Auxiliares y la Mesa de Partes Excepcional procede con la digitalización de los documentos presentados por los/las administrados/as incluidos los anexos para su registro en el sistema informático respectivo, bajo las siguientes reglas:

a. La digitalización también aplica para los reclamos recibidos a través del Libro de Reclamaciones físico, al igual que las sugerencias presentadas a través del Buzón de Sugerencias.

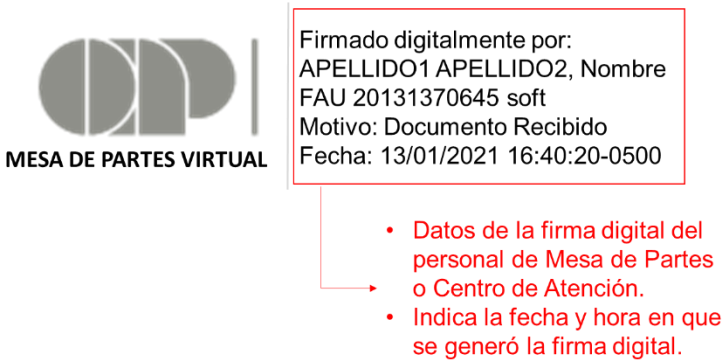
b. En el caso de la Mesa de Partes Móvil, el personal de la ONP realiza la digitalización de los documentos en la Mesa de Partes Principal o en la Mesa de Partes Auxiliar más cercana.

c. En el caso de documentos rotulados como ‘Reservado’, ‘Secreto’ o ‘Confidencial’, se procede a su digitalización en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos.

d. Deriva el documento digitalizado al órgano competente a nivel lógico y físico.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

8.21. **Firma digital**: Cuando el personal de la Mesa de Partes Principal, las Mesas de Partes Auxiliares y la Mesa de Partes Excepcional detecta que un documento presentado cuenta con representaciones de firmas digitales y enlace web de verificación, se procede a firmar digitalmente el documento descargado desde el archivo electrónico de la parte emisora, previa validación de la firma digital. Si la firma digital del emisor es válida, se procede a firmar digitalmente el documento haciendo uso de la siguiente representación gráfica de firma digital en el documento descargado:



8.22. **Foliación de Documentos.** La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento en soporte papel.

a. **Obligatoriedad de la foliación para documentos:** La foliación es obligatoria para los documentos recibidos en la modalidad presencial y en soporte papel, tomando en cuenta lo siguiente:

i. Es obligatorio que los/las administrados/as presenten los documentos debidamente foliados, incluidos los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación a presentarse.

ii. La foliación se exceptúa para los contratos, convenios, documentos valorados y proyectos de dispositivos legales, así como revistas y libros.

iii. Asimismo, se exceptúa respecto a la presentación de discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray), USB u otros dispositivos de almacenamiento de información, así como los sobres cerrados.

b. **Forma de foliación:** Los criterios a tener en cuenta para la foliación de los documentos en soporte papel son los siguientes:

i. La foliación se inicia en el documento primigenio y continua hasta el documento más reciente, de forma secuencial cronológica, no debiendo foliarse las hojas en blanco; de presentarse foliadas de esta manera, se procede a la corrección de la foliación, conforme al procedimiento establecido en la Directiva Nº 006-2019-AGN-DDPA 'Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas'.

ii. Debe realizarse en números arábigos correlativos en la parte superior derecha de cada hoja que posee información.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

iii. El registro del folio se realiza en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la/el administrada/o, en forma cronológica.

8.23. **Recepción por insistencia**: En caso la/el administrada/o intente ingresar un documento cuyo pedido no es de competencia institucional, debe informarle e indicarle el hecho, procediendo a recibir el documento a insistencia, a fin de remitirlo a la entidad competente.

D-2. RECEPCIÓN DOCUMENTARIA POR CANAL VIRTUAL

8.24. **Recepción por Mesa de Partes Virtual Institucional y Buzón de Sugerencias Virtual**: El personal de la ONP procede al registro de los documentos incluidos sus anexos en el sistema informático correspondiente, bajo las siguientes reglas:

a. En caso detecte que un documento presentado cuenta con representaciones de firmas digitales y enlace web de verificación, procede a comprobar la existencia del documento en el archivo electrónico de la entidad pública emisora, a fin de verificar su autenticidad e integridad.

b. A continuación, procede a derivar el documento y sus anexos al órgano competente, para lo cual previamente expide la Constancia de Recepción al correo electrónico consignado por el/la administrado/e con los siguientes datos:

i. Número de registro o expediente generado por el sistema informático correspondiente.

ii. Fecha y hora de recepción.

iii. Número de folios que contenga.

iv. Cantidad de anexos.

v. Firma del responsable de la recepción.

8.25. **Recepción por Mesa de Partes Virtual Interconectada**: El personal a cargo de la recepción procede a insertar su firma digital en el documento en calidad de Constancia de Recepción, bajo las siguientes reglas:

a. La recepción es enviada automáticamente a la entidad pública remitente a través de la PIDE.

b. La representación gráfica de la firma digital utilizada para dar conformidad a la recepción de los documentos en formato electrónico a través de la PIDE consta de los siguientes elementos:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

8.26. **Libro de Reclamaciones Virtual:** El registro de los reclamos en la plataforma digital que soporta la gestión de reclamos genera la Constancia de Recepción de manera automática a la/el administrada/o, la cual otorga un número de reclamo. El registro del reclamo es remitido directamente al responsable del proceso de gestión de reclamos de la ONP a través de la citada plataforma digital.

9. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

A. DOCUMENTOS A SER EMITIDOS

9.1. **Documentos emitidos:** Los órganos y unidades orgánicas de la ONP generan documentos internos de comunicación interna y externa de formato normalizado que se integran al flujo documental de la entidad a través de los sistemas informáticos autorizados por la misma.

9.2. **Tipología de documentos emitidos por la ONP:** Son tres (3) los documentos internos de comunicación interna y externa que pueden emitirse en la ONP, por lo que ningún órgano o unidad orgánica de la entidad debe emitir documentos que difieran de los normalizados sin la previa autorización de la OAD.GD. No están regulados por la presente Directiva los documentos emitidos en el marco de los sistemas administrativos, por encontrarse regulados por sus propios documentos normativos, sistemas informáticos o reglas de los órganos rectores. Los documentos que puede emitir el personal de la ONP son:

a. **Oficio:** Es el documento interno de comunicación externa emitido por los órganos o unidades orgánicas de la ONP con destino a otras entidades públicas, empresas privadas o personas naturales, con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, dar respuesta a consultas planteadas por terceros o que expresen la opinión institucional frente a terceros, emitir agradecimientos, entre otros, según lo indicado en el Formato de Oficio. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

i. En los temas que revistan importancia a nivel institucional es emitido por el/la Jefe/a Institucional y por el/la Gerente/a General, previo visto del órgano o unidad de organización que proyecta el documento. Sólo pueden remitir oficios otro personal de la ONP si existe delegación expresa de cualquiera de estos dos o por norma legal; si una persona

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

no tiene facultad para emitir un oficio y lo realiza, incurre en responsabilidad.

ii. Pueden ser suscritos por los/las titulares o responsables de los órganos y unidades orgánicas, dependiendo de la competencia, nivel de jerarquía y el tema materia de comunicación, tal como se explica más adelante.

iii. Cuando es oficio circular se coloca bajo el mismo número y con idéntico contenido, se remite en forma simultánea a varios destinatarios de un mismo nivel jerárquico o nivel superior al de el/la remitente, según lo indicado en el Formato de Oficio Circular. El correlativo de los oficios circulares es distinto del resto de oficios.

b. **Memorando:** Es el documento interno de comunicación interna que se cursa entre los órganos de la ONP o entre unidades orgánicas pertenecientes a un mismo órgano, según lo indicado en el Formato de Memorando, y bajo las siguientes consideraciones:

i. Comunicar sobre aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros.

ii. Supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve.

iii. Se remite a los/las titulares de los órganos y al personal de la entidad de superior, igual o menor jerarquía.

iv. Puede emitirse a varios destinatarios. El memorando circular es el documento interno de comunicación interna que bajo el mismo número y con idéntico contenido es dirigido simultáneamente a más de un órgano de la ONP de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente y supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve. Aplica también para ser remitido a personal que forman parte del mismo órgano o unidad orgánica. Ver Formato de Memorando Circular. El correlativo de los memorandos circulares es distinto del resto de memorandos.

c. **Informe:** Es el documento interno de comunicación interna destinado a presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, según lo indicado en el Formato de Informe. Se emiten bajo las siguientes consideraciones:

i. Reportar el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o analizar los alcances y consecuencias de determinados hechos.

ii. Incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado o analizado.

9.3. **Características de los documentos emitidos:** Los documentos emitidos por la ONP tienen las siguientes características:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

a. **Autenticidad:** Implica que debe ser posible probar la veracidad del documento y que ha sido creado o enviado por una persona autorizada y que a su vez ha sido generado o enviado en el momento indicado.

b. **Claridad:** Implica que el texto de los documentos emitidos debe ser de fácil comprensión, y evitando textos que oscurezcan el mensaje.

c. **Confiabilidad:** Implica que el contenido es fiel representación de las operaciones, actividades o hechos que afirma o ilustra, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

d. **Disponibilidad:** Implica que el documento puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en el periodo de tiempo determinado en la serie documental respectiva.

e. **Integridad:** Implica que el documento debe encontrarse completo e inalterado, debiendo estar completo en toda su extensión incluyendo sus anexos.

f. **No repudio:** Implica que todo documento con firma digital se presume, salvo prueba en contrario, de la autoría y responsabilidad de el/la titular del correspondiente certificado digital vigente al momento de su emisión.

g. **Uniformidad:** Implica que los documentos emitidos deben mantener uniformidad en cuanto a su estructura, forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo.

B. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

9.4. **Emisión electrónica de documentos:** Los documentos que se emitan deben generarse en formato electrónico a través de los sistemas informáticos autorizados por la ONP, vinculándolos a sus metadatos y contenido, los cuales deben guardar correspondencia a fin de garantizar su integridad y disponibilidad. Para tal efecto se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

a. Los documentos son emitidos en formato PDF y deben contar con firmas digitales de tipo PAdES generadas dentro del marco de la IOFE, las cuales otorgan al documento la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. Se permite el uso de formatos diferentes al PDF en los anexos adjuntos a los documentos siempre que estos no requieran el uso de firmas digitales.

b. La numeración de los documentos internos es generada de manera automática por el sistema informático respectivo, en concordancia con las siglas asignadas a los órganos y unidades orgánicas de la ONP, aprobadas por el dispositivo normativo regulatorio aplicable.

9.5. **Impresión excepcional de los documentos:** Los documentos emitidos en formato electrónico no deben ser reproducidos en soporte papel, debido a una necesidad de ecoeficiencia. Sin embargo, excepcionalmente se permite su impresión en caso sea necesaria la puesta a disposición a la/el administrada/o en formato papel y tomando en consideración las características y formalidades

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

establecidos en la normativa vigente y aquella que sobre la materia tenga la ONP, bajo las siguientes reglas:

a. Deben ser impresos a doble cara en hoja bond tamaño A4.

b. Debe mostrarse el contenido completo del documento en el medio de soporte papel, incluido el enlace web necesario para consultar el archivo electrónico de la ONP donde conste dicho documento firmado digitalmente, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad.

9.6. **Emisión excepcional física:** Ante problemas informáticos y necesidad de la emisión de los documentos de la ONP, estos excepcionalmente pueden emitirse de manera física con firma manuscrita, cumpliendo las características establecidas en la presente Directiva, con la obligación de una regularización posterior por parte del órgano o unidad orgánica en el sistema informático respectivo.

C. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

C-1. ESTRUCTURA COMÚN

9.7. **Formato de los documentos**: Los documentos de la ONP tienen el siguiente formato:

a. **Tipo de hojas:** Los documentos se trabajan en tamaño A4, de forma vertical, aunque en el caso de anexos puede usarse tamaños diferentes al A4 y en forma horizontal de ser necesario.

b. **Márgenes**: Se utilizan los siguientes márgenes:

i. En los documentos internos de comunicación externa, se utiliza 5 cm para el margen superior; 4 cm para el margen inferior; 3 cm para el margen izquierdo; y 3 cm para el margen derecho.

ii. En los documentos internos de comunicación interna, se utiliza 4.5 cm para el margen superior; 4 cm para el margen inferior; 3 cm para el margen izquierdo; y 3 cm para el margen derecho.

9.8. **Estructura de los documentos**: Los documentos de la ONP tienen las siguientes partes:

a. Firmas digitales.

b. Membrete o logo institucional.

c. Denominación oficial del decenio y año.

d. Numeración.

e. Codificación.

f. Lugar y fecha de emisión.

g. Parte introductoria.

h. Contenido.

i. Notas de pie página, de corresponder.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

j. Antefirma.

k. Post Firma.

l. Referencia de copia, de corresponder.

m. Pie de página.

n. Anexos, de corresponder.

9.9. **Firmas digitales**: En primer lugar, los oficios, los memorandos y los informes deben contar con firmas digitales, tomando en cuenta las siguientes reglas:

a. **Tipo de firmas**: Los responsables de la elaboración del documento firman digitalmente en calidad de visto bueno, mientras que el titular del órgano o unidad orgánica que emite el documento firma digitalmente indicando en el motivo su cargo.

b. **Responsabilidad**: Los documentos deben ser firmados digitalmente por los responsables de su elaboración y por el emisor, preferentemente el mismo día.

c. **Formato:** Las firmas digitales deben seguir las siguientes pautas:

i. La presente Directiva promueve la emisión de documentos electrónicos de formato normalizado con firma digital, haciendo uso de certificados digitales de persona jurídica o DNI emitidos por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), en concordancia con lo señalado en el artículo 17 de Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

ii. La gestión documental de la ONP emplea los siguientes formatos de firmas digitales bajo los estándares de PAdES (PDF Advanced Electronic Signature): firma digital básica en formato PDF (PAdES-B, Basic Electronic Signature) y firma digital en formato PDF con sellado de tiempo (PAdES-T, Time-stamp).

iii. Se entiende por sellado de tiempo al servicio de valor añadido asociado a la firma digital que consigna la fecha y hora cierta proporcionada por un tercero de confianza, permitiendo acreditar la existencia de un documento electrónico en un determinado instante de tiempo y que este no ha sido alterado desde entonces.

iv. Los documentos emitidos a través de los sistemas informáticos autorizados por la ONP que cuenten con firma digital generada dentro del marco de la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga, siempre y cuando dicho documento no sea alterado digitalmente.

d. **Clave privada asociada al certificado digital:** El/la emisor/a no puede negar que firmó digitalmente el documento, ya que es su obligación mantener el control y la reserva de la clave privada asociada al certificado digital con el cual se generó la firma digital, bajo su responsabilidad. En caso la clave privada quede comprometida en su seguridad, el/la responsable

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

emisor/a del certificado digital debe comunicar lo acontecido a la OTI a fin de que este lo registre como un incidente de seguridad, y proceda a la cancelación del certificado digital de persona jurídica y la emisión de uno nuevo, sin perjuicio de las indagaciones del incidente que se puedan realizar. En el caso de DNIe, el personal de la ONP afectado debe acercarse a una agencia autorizada del RENIEC.

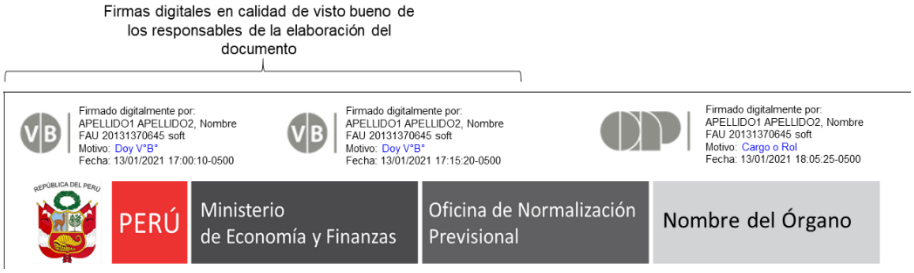
e. **Representaciones gráficas de las firmas digitales:** Para la emisión de documentos en la ONP son las siguientes:

Representación gráfica de firma digital del emisor

Representación gráfica de firma digital en calidad de visto bueno

f. **Ubicación**: Las firmas digitales deben ser ubicadas en la parte superior del documento, por encima del membrete, tomando en cuenta lo siguiente:

i. Las representaciones gráficas de los vistos buenos de los responsables de la elaboración del documento se colocan en el extremo superior izquierdo y centro de la primera página.

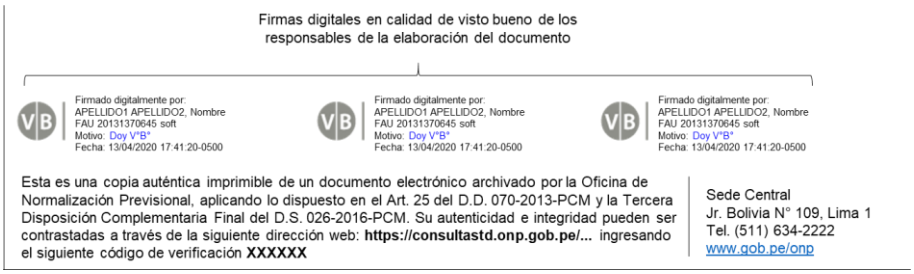


ii. La representación gráfica de la firma digital del titular del órgano o unidad orgánica, según sea el caso, que emite el documento, se coloca en el extremo superior derecho de la primera página.

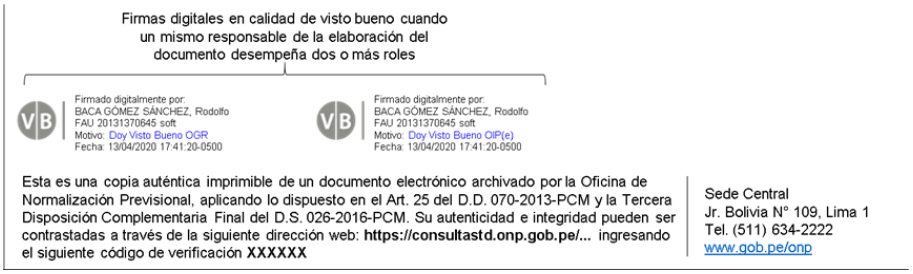
iii. Cuando se trata de encargaturas del titular del órgano o unidad orgánica que emite el documento, se consigna en el cargo asociado al motivo la letra ‘(e)’. Por ejemplo: ‘Director General (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica’.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

iv. En caso el documento requiera más de dos vistos buenos pertenecientes a los demás responsables que participaron en su elaboración o revisión, estos son colocados en los extremos inferiores de la última página y por encima del pie de página, verificando que no se sobreponga al contenido del documento.



v. En caso un responsable que participó de la elaboración o revisión del documento requiera insertar más de un visto bueno, por cada rol que desempeña, debe indicar en el motivo las siglas del órgano donde ejerce los citados roles.



vi. Está prohibido el uso de firmas digitales invisibles.

g. **Firma digital de anexos:** Los anexos de un documento que requieran ser visados digitalmente por los/las responsables de su elaboración, deben ser generados en formato PDF. La representación gráfica de la firma digital en calidad de visto bueno se coloca en la primera página del anexo. Asimismo, se permite el uso de anexos en formatos diferentes al PDF, tales como editores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correos electrónicos, entre otros, siempre y cuando no requieran firma digital.

h. **Firma manuscrita excepcional:** Solo es necesaria la firma manuscrita en un documento impreso en papel, adosada a la representación gráfica de la firma digital, cuando una norma específica así lo requiera, o cuando esta prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma manuscrita, huella digital, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. Se toma en cuenta lo siguiente:

i. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos con firma digital a través de los sistemas informáticos de la ONP.

ii. Se prohíbe la combinación de vistos y firmas manuscritas con firmas digitales de diferentes firmantes en un mismo documento.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

9.10. **Membrete o logo**: Los documentos emitidos por la ONP cuentan con un membrete, con el gran sello del Estado, o el logo institucional de la ONP, dependiendo del tipo de documento.

9.11. **Numeración**: Se efectúa la numeración al extremo superior derecho de las páginas de manera correlativa, en el mismo nivel que el membrete o el logo. Aplica únicamente para los informes. Se siguen las siguientes reglas:

a. El formato de letra es Arial 9, con negrita. Únicamente se coloca el número de la página.

b. El número de la página se encuentra a 3.5 cm desde el borde superior.

9.12. **Denominación oficial del decenio y año:** Se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Se ubica en la parte superior de la primera página de todos los documentos internos (oficios, oficios circulares, Memorandos, Memorandos circulares e informes) y por debajo del encabezado.

b. Primero se coloca el nombre oficial del decenio y debajo coloca el nombre oficial del año, ambos definidos por la Presidencia de Consejo de Ministros, denominación que debe ser utilizada también en las lenguas originarias en los distritos, provincias o regiones en donde predominen, conforme a lo señalado en el Mapa Etnolingüístico del Perú definido por el Ministerio de Cultura.

c. Decenio y año se escriben en líneas distintas, en negritas, en Arial 9, entrecomillados, y con interlineado sencillo, sin espaciado anterior ni posterior, tal como se presenta a continuación.

‘DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
‘AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

9.13. **Codificación:** La codificación es la identificación del documento, que lo individualiza e identifica a el/la remitente y a los órganos y unidades orgánicas de la ONP. Se ubica luego del año oficial usando un espaciado anterior y posterior de 12 pto., de forma centrada, en altas, y subrayado simple, en Arial 11 y en negrita. Incluye:

a. **Tipo de documento:** Es la denominación del tipo documental (Oficio, Oficio Circular, Memorando, Memorando Circular o Informe).

b. **Número de documento:** Es la numeración correlativa por año, tipo documental y código de remitente, expresada en un mínimo de tres dígitos precedidos por el símbolo ‘N°’. El número del documento es generado por el sistema informático en el cual se emite el documento.

c. **Año:** Se consigna los cuatro dígitos del año en curso, precedida de un guion (-). El inicio de un nuevo año implica iniciar nuevamente con la numeración de los documentos.

d. **Sigla de la entidad:** Se consigna la sigla que identifica a la ONP, precedida por un guion (-) y seguida de una línea diagonal (/).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

e. **Sigla del emisor:** Se consigna la sigla del emisor debidamente aprobada por el dispositivo legal vigente, que identifica al órgano o unidad orgánica que emite el documento. La codificación debe quedar de la siguiente manera:

OFICIO N° 057-2021-ONP/[SIGLA] **Arial, 11, Negrita**

OFICIO CIRCULAR N° 007-2021-ONP/[SIGLA] **Arial, 11, Negrita**

9.14. **Lugar y fecha de emisión:** Consiste en la identificación de la localidad donde se genera el documento, incluyendo los Centros de Atención a nivel nacional, seguida de una coma (,) y de la fecha en que el documento es generado. Se ubica luego de la codificación usando un espaciado anterior de 0 pto. y posterior de 6 pto., alineado a la izquierda y en Arial 11. El día se expresa con números arábigos, sin ceros a la izquierda (1, 2, 3, 11, 28), luego el conector 'de', el mes escrito en minúsculas ('enero', 'septiembre'), luego el conector 'de' y el año en números a cuatro cifras, sin punto. Se consigna como fecha de emisión, aquella que figure en la firma digital de el/la emisor/a del documento. A modo de ejemplo, se tiene lo siguiente:

Lima, 5 de enero de 2021

9.15. **Parte introductoria:** Es aquella donde se digita, por lo menos, el/la destinatario/a del documento, asunto y referencia, y en el caso de los documentos internos de comunicación interna, también el de el/la emisor/a, bajo las siguientes reglas:

a. En los documentos se utiliza un cuadro sin bordes, alineado al margen izquierdo, que consta de tres columnas, con un interlineado sencillo, con espaciado anterior de 0 pto. y espaciado posterior de 6 pto.

b. El tipo de letra a utilizar es Arial 11.

c. En la primera columna están las denominaciones 'ASUNTO' y 'REFERENCIA'. En el caso de informes, memorandos y memorandos circulares se incluyen previamente 'PARA' y 'DE', adicionalmente se tiene una fila para consignar el número del expediente interno (HOJA DE RUTA). Se escriben en altas y negritas, alineadas hacia la izquierda.

d. En la segunda columna están solo los dos puntos (:) por cada fila, en negrita.

e. En la tercera columna se coloca el dato específico para cada fila, en el cual no puede ponerse punto final, bajo las siguientes reglas:

i. Únicamente para el caso de informes, los nombres y apellidos de el/la destinatario/a y de el/la emisor/a se escriben en mayúsculas y en negritas, seguido de una coma (,) donde se consigna el cargo respectivo en altas y bajas sin negrita. En los oficios y memorandos no van en columna, siguiendo las reglas que se explican más adelante.

ii. En el asunto se redacta en minúsculas y con negrita, y el uso de mayúsculas se restringe a las primeras letras que así lo requieran. Se precisa de manera sucinta cuál es el contenido principal del documento, en síntesis, el tema que trata éste, no debiendo ser mayor a dos líneas. Si el documento de referencia es externo, el asunto no

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

debe reproducir necesariamente el original. Si el documento de referencia es interno, el asunto sí debe ser exactamente igual. Debe ser escrito de forma directa no verbalizada (no es válido poner 'Remitir copias sobre…' o 'Resuelve solicitud de…').

iii. Respecto a la referencia, se usa para mencionar los documentos que conforman los antecedentes que dan origen al documento. Deben escribirse en forma completa, sin abreviaturas. En una primera línea se coloca el número del expediente interno, con mayúscula sólo las iniciales, sin negrita, seguida del símbolo de número (N°), y luego el número asignado o los números asignados al expediente (por ejemplo: 052380-2020). En la siguiente línea se coloca, en caso no ser un documento creado por el órgano que lo emite, el documento a partir del cual se emite el documento, en minúsculas, sin negrita, poniendo el tipo del documento, seguido del símbolo de número (N°), y luego la identificación exacta (Oficio N° 0286-2020-2021-MAPG/CR). Si existen varios antecedentes, los mismos deben ir enunciados con incisos en forma cronológica.

f. A continuación, se muestra un ejemplo para documentos internos de comunicación interna, entendiéndose que los bordes solo figuran para fines explicativos:

PARA	**:**	**NOMBRES Y APELLIDOS,** Director General de la Oficina de Administración
DE	**:**	**NOMBRES Y APELLIDOS,** Gerenta General
ASUNTO	**:**	**Bonificación Extraordinaria no pensionaria para beneficiarios de la Ley N° 30003**
HOJA DE RUTA	**:**	002380-2021
REFERENCIA	**:**	Oficio N° 0286-2020-2021-MAPG/CR (HR 051255-2021)

9.16. **Contenido**: El contenido depende del asunto de cada documento emitido, debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía, empleando oraciones simples, con el propósito de facilitar su entendimiento, tal como se explica con detenimiento en el siguiente acápite. El tipo de letra a utilizar es Arial 11, interlineado sencillo, espaciado anterior de 0 pto. y posterior de 6 pto., con una alineación justificada.

9.17. **Notas de pie página:** Las notas de pie de página incluyen citas concretas a lo establecido en el cuerpo del documento normativo, que deben estar alineadas a la izquierda, debidamente justificadas. Se escriben en Arial 9.

9.18. **Antefirma:** Es la palabra o frase de cortesía que se emplea cuando se concluye con la redacción de un documento. Separado con un salto de línea sencillo desde la última frase del contenido, se escribe 'Atentamente,', en Arial 11, sin negrita, con sangría de 1 cm, desde el margen izquierdo.

9.19. **Post Firma:** Es la parte que identifica al responsable de la emisión del documento. Está compuesta por el término 'firmado digitalmente por' en Arial 9, sin negrita y centrado, seguido por el nombre y apellidos del emisor en altas y bajas. A modo de ejemplo, se tiene lo siguiente:

Firmado digitalmente por (Nombres y Apellidos)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

9.20. **Copia del documento:** En caso se requiera dar cuenta de la remisión del documento elaborado, después de la post firma se debe indicar la abreviatura 'C.c.:', seguida de la descripción del órgano receptor, nombre de la entidad o el nombre de la persona que debe tener conocimiento del documento. Si son varios a quienes copiar el documento se pone de forma alineada debajo de 'C.c.'. Se redacta después de un salto de línea sencillo desde la post firma, en Arial 9, sin negrita. Ejemplo:

C.c.: Gerencia General

9.21. **Anexos:** Están constituidos por documentos que se adjuntan para dar mayor claridad o ampliar la información.

a. Su uso es excepcional y debidamente justificado. Sólo se presentan anexos en caso de ser necesario para adjuntar datos amplios que expliquen mejor el contenido del informe pero que no sea posible incluirlos en el propio texto del análisis. En el párrafo correspondiente del análisis tiene que ponerse la referencia explícita al anexo.

b. Todos los anexos que van a ponerse deben estar mencionados en el contenido del documento.

c. Se coloca el título 'Anexo' en la parte superior de la página, pegado al margen izquierdo, Arial 11, en negritas, en altas y bajas y sin espaciado inferior. En caso de contarse con más de un anexo, estos se numeran, poniéndose el símbolo de número (N°) y el número que corresponde. Si sólo hay uno, únicamente se coloca 'Anexo'.

d. Al costado del 'Anexo', y su numeración en caso hubiere, se coloca el título del mismo de manera concreta, en negritas, altas y bajas, Arial 11, sin subrayado, con interlineado simple y con espaciado posterior de 6 pto.

9.22. **Pie de página:** Los documentos emitidos a través de los sistemas informáticos de la ONP, contienen en el pie de página una leyenda informativa que incluye el enlace web que permite consultar su existencia en el archivo electrónico de la ONP con la finalidad de que el/la emisor/a pueda verificar su autenticidad e integridad. Adicionalmente se incluye la dirección de la ONP, los números de la central telefónica y la página web institucional.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 del D.D. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://consultastd.onp.gob.pe:443/xxxx** ingresando el siguiente código de verificación **XXXXXX**

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

C-2. ESTRUCTURA ESPECIAL DE LOS OFICIOS

9.23. **Regla sobre el membrete:** De conformidad con el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, en los documentos de comunicaciones externas se utiliza el Gran Sello del Estado y la denominación completa de la ONP, así como el órgano que lo emite. El nombre del órgano va en Calibri regular. Se ubica a 2.7 cm desde el borde superior.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

9.24. **Reglas especiales sobre la parte introductoria en los oficios:** Los oficios cuentan con la siguiente parte introductoria:

a. **Identificación de el/la destinatario/a:** Luego de un salto de línea sencillo después del lugar y la fecha, en los documentos internos de comunicación externa, se consigna los datos de identificación del destinatario, bajo las siguientes reglas:

i. Se ponen todos los datos separados por un salto de línea sencillo, sin espaciado, pegados al margen izquierdo.

ii. El primer dato es el tratamiento de 'Señor' o 'Señora', sin referencia alguna adicional. Va en minúsculas salvo la primera letra, sin negritas.

iii. El segundo dato es el nombre completo de la persona, todo en mayúsculas y en negritas.

iv. El tercer dato es el cargo que ocupa en la entidad en que trabaja, en minúsculas salvo la primera letra, sin negritas ('Congresista' o 'Ministra').

v. El cuarto dato es la institución a la cual pertenece. Va en mayúsculas, sin negritas.

vi. El quinto dato es la dirección exacta a la cual se remite el documento. Va en minúsculas salvo la primera letra, sin negritas. Incluye el distrito, provincia y región en caso la ciudad sea diferente a la de el/la emisor/a.

vii. El sexto dato es la palabra 'Presente.-'. Va en minúsculas salvo la primera letra, sin negritas, pero subrayado.

Señor
NOMBRES Y APELLIDOS
Director General de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Jr. Junín N° 319, Lima
Presente.-

b. **Identificación de el/la destinatario/a en los Oficios Circulares:** En el oficio circular, se escribe de la siguiente manera:

i. En el texto del documento se pone las referencia de 'Señores', y en la siguiente línea 'DESTINATARIOS DEL LISTADO ADJUNTO', en

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

negrita, en la siguiente línea ‘Presente.-‘, con espaciado anterior y posterior de 0 pto. Ejemplo:

Señores
DESTINATARIOS DEL LISTADO ADJUNTO
Presente.-

ii. En una hoja adjunta se presentan los ‘DESTINATARIOS DEL LISTADO ADJUNTO’, centrado, en negrita. En caso vaya a una entidad pública y no a una persona en específico, se coloca primero ‘Señores’, en la siguiente línea, la entidad, en negritas, y luego la dirección. Se separan por un interlineado simple. Si está plenamente identificada la persona se siguen las reglas anteriores.

DESTINATARIOS DEL OFICIO CIRCULAR

Señor
NOMBRES Y APELLIDOS
Director General de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Jr. Junín N° 319, Lima
Presente.-

Señora
NOMBRES Y APELLIDOS
Directora General de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE SALUD
Av. Salaverry 801, Jesús María
Presente.-

Señores
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Av De Las Artes Sur 260, San Borja
Presente.-

c. **Asunto y referencia:** Estos van en el cuadro con bordes ocultos del cual se hizo referencia en la estructura común.

9.25. **Reglas especiales sobre el contenido en los oficios:** El oficio consta de una única parte. Se toman en cuenta las siguientes reglas:

a. **Apertura**: Luego un salto de línea sencillo se inicia con un ‘De mi mayor consideración:’.

b. **Inicio**: El texto de la comunicación se inicia, luego de un salto de línea sencillo, con un ‘Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla/o cordialmente y…’. En caso sea una respuesta, agregar ‘en atención a lo solicitado por su despacho’.

c. **Comunicación**: La respuesta tiene que ser muy clara y directa. De preferencia, no mayor a dos párrafos. Si se incluye un informe, debe hacerse mención al mismo con su denominación completa, sin hacer mención al área que lo elaboró, haciendo un pequeño resumen de las conclusiones a las cuales arribó. El/la emisor/a del oficio debe necesariamente hacer suyo el

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

informe, no basta con adjuntarlo (‘remito adjunto al presente el Informe N° 00021-2021-DPE/ONP, el cual hago mío, en el cual se estableció que…’).

d. **Despedida:** Antes de ubicar el ‘Atentamente’, se coloca la siguiente frase: ‘Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle las expresiones de mi mayor consideración’.

C-3. ESTRUCTURA ESPECIAL DE LOS MEMORANDOS

9.26. **Reglas sobre el logo institucional:** En los memorandos, se utiliza el logo institucional a color ubicado en el encabezado del documento, con un alto de 1.5 cm y ancho proporcional. Se ubica a 2.5 cm desde el borde superior.

9.27. **Reglas especiales sobre la parte introductoria en los memorandos**: Si bien el memorando sigue las reglas generales establecidas, sí hay un caso especial en los memorandos y memorandos circulares:

a. En el caso de memorandos, el dato del cargo de el/la destinatario/a se coloca debajo del nombre del mismo con un salto de línea sencillo con espaciado anterior y posterior de 0 pto. Después del cargo, el espaciado es de 6pto.

PARA	**:**	**NOMBRES Y APELLIDOS** Director General de la Oficina de Administración
DE	**:**	**MIRTHA RÁZURI ALPISTE** Gerenta General
ASUNTO	**:**	**Bonificación Extraordinaria no pensionaria para beneficiarios de la Ley N° 30003**
HOJA DE RUTA	**:**	000000-2021
REFERENCIA	**:**	Oficio N° 0286-2020-2021-MAPG/CR

b. En el caso de memorandos circulares, los datos de identificación de los/las destinatarios/as se colocan uno debajo de otro de manera secuencial en la misma celda correspondiente a los/las destinatarios/as. Las filas que corresponden al nombre de el/la destinatario/a se utiliza un salto de línea sencillo con espaciado anterior y posterior de 0 pto. En la fila del cargo de cada destinatario/a se utiliza un salto de línea sencillo con espaciado posterior de 6 pto., de la siguiente manera:

PARA	**:**	**NOMBRES Y APELLIDOS** Director General de la Oficina de Administración **NOMBRES Y APELLIDOS** Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica **NOMBRES Y APELLIDOS** Director General de la Oficina de Gestión de Riesgos
DE	**:**	**MIRTHA RÁZURI ALPISTE** Gerenta General

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

ASUNTO	**:**	**Bonificación Extraordinaria no pensionaria para beneficiarios de la Ley N° 30003**
HOJA DE RUTA	**:**	000000-2021
REFERENCIA	**:**	Oficio N° 0286-2020-2021-MAPG/CR

9.28. **Reglas especiales sobre el contenido en los memorandos**: El memorando consta de una única parte, con un lenguaje directo. Se toman en cuenta las siguientes reglas:

a. **Inicio**: El texto de la comunicación se inicia, luego de un salto de línea sencillo, con un 'Por medio del presente, me dirijo a usted, a fin de'. Se escribe con Arial 11, con espaciado anterior de 0 pto. y posterior de 6 pto. Cada párrafo inicia con una sangría de 1 cm.

b. **Comunicación**: La respuesta tiene que ser muy clara y directa. Debe dejarse claro cuál es la indicación que se está realizando. Si se incluye un informe, debe hacerse mención al mismo con su denominación completa, sin hacer mención al área que lo elaboró, haciendo un pequeño resumen de las conclusiones a las cuales arribó. El/la emisor/a del memorando debe necesariamente hacer suyo el informe, no basta con adjuntarlo ('… remito adjunto al presente el Informe N° 021-2021-DPE/ONP, el cual hago mío, en el cual se estableció que…').

C-4. ESTRUCTURA ESPECIAL DE LOS INFORMES

9.29. **Reglas sobre el logo institucional:** En los informes, se utiliza el logo institucional, siguiendo las mismas reglas establecidas para los memorandos.

9.30. **Reglas sobre el contenido en los informes**: El informe consta de tres partes. Los títulos de cada una de estas partes se escriben en Arial 11, mayúsculas en negrita, identificados con números romanos, sin subrayado, justificados, alineados al lado izquierdo del margen, con sangría de 1 cm, con interlineado sencillo y espaciado anterior y posterior de 18 pto. Se toman en cuenta las siguientes reglas:

a. **Antecedentes** Es la primera parte del informe y se encuentra identificada con el número uno en romanos (I.), bajo las siguientes reglas:

i. En el desarrollo de los Antecedentes cada parte del trámite se ve reflejado con su respectiva numeración (1.1.), sin epígrafe, el texto va alineado a 1 cm, pegada al margen izquierdo, debidamente justificados.

ii. Los Antecedentes cuentan una historia dentro del flujo documentario. Inicia con el documento de referencia y luego cada antecedente debe explicar cada paso del recorrido por los órganos o unidades orgánicas de la ONP. Excepcionalmente, en un mismo antecedente puede incluirse varios pasos si no hay necesidad de mayor explicación o también la remisión de derivaciones múltiples. No puede dejar de citarse si un órgano o unidad orgánica ha tenido intervención en el proceso de la formulación del informe. La última remisión siempre tiene que estar referida al órgano que está emitiendo el informe.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

iii. Respecto al documento de referencia sobre el cual se inicia el trámite, debe quedar claro cuál es el pedido específico. Se recomienda no hacer citas expresas del pedido, salvo que sea indispensable, sino que deben ser resúmenes de cada uno de los pedidos realizados.

iv. Sobre los documentos internos, sólo se hace un resumen muy concreto, y si hay partes que sean de mucha utilidad, tampoco se citan, puesto que en el análisis se citan.

v. Las fechas, las citas de la identificación de los documentos o las bases normativas o jurisprudenciales no pueden estar en el cuerpo del informe. Deben encontrarse referidas en las notas de pie de página. La única excepción se da en la necesidad de resaltar las fechas por alguna razón justificada.

vi. La cita de las fechas se pone de la siguiente manera: día, sin ceros a la izquierda, seguido de 'de', luego del mes, seguido de 'de', y el año completo. No es válido otras formas de cita ('15/08/21' o '27-07-2020'). Ejemplo: '8 de diciembre de 2020'.

vii. En el caso de la identificación de los documentos, si sólo ha habido remisión por el flujo documentario, se hace la referencia a 'Derivación de', seguido de la fecha.

b. **Análisis**. Es la segunda parte del informe y se encuentra identificada con el número dos en romanos (II.), bajo las siguientes reglas:

i. Cada idea del Análisis se encuentra en un párrafo con su respectiva numeración (2.1.), sin negritas, epígrafe, con texto alineado a 1 cm, pegada al margen izquierdo, debidamente justificados.

ii. El epígrafe va en negrita sin subrayado, seguido en dos puntos sin negrita (:). El epígrafe refleja de manera sencilla el contenido del párrafo de Análisis, sin verbalización (es correcto poner '2.1. Sentido de la Retribución Extraordinaria.', pero no '2.1. Entendiendo la Retribución Extraordinaria:').

iii. Sobre todo, cuando hay solicitudes externas, el primer párrafo en principio de estar referido a la competencia de la ONP para pronunciarse sobre el pedido. Se tiene que poner la referencia exacta a la base normativa que sustenta la competencia de la ONP, que podría estar en una norma legal o reglamentaria, o en el propio Reglamento de Organización y Funciones de la ONP.

iv. Luego, tiene que mostrarse cómo así el órgano o unidad orgánica que emite el informe es competente para hacerlo. Necesariamente tiene que hacer referencia al Reglamento de Organización y Funciones de la ONP.

v. En caso sea un informe institucional, es decir, aquél que consolida la posición de la ONP sobre un determinado tema, que a la vez toma en consideración las respuestas de otros órganos o unidades orgánicas distintas al que emite el informe, tiene que ponerse explícitamente tal

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

naturaleza (de informe institucional), así como de los órganos o unidades que participaron del mismo.

vi. Para concluir esta parte introductoria, se tiene que conectar el pedido original que da origen a la intervención de la ONP con lo que se va a presentar en el informe. Éste es el objeto del Análisis. Si la estructura del informe es compleja en este párrafo se ponen los temas que van a tratarse, debidamente divididos, en incisos (a), b), c)) y posteriormente en literales (i., ii., iii.), donde se establezcan o expliquen con claridad y concreción qué temas van a desarrollarse, tomando en cuenta las reglas que se presentan más adelante.

vii. A partir de la división del objeto del Análisis del informe, esta parte puede contar con subdivisiones, todas escritas con mayúsculas, Arial 11, negrita, sin subrayado, pegadas al borde izquierdo, sin sangría, justificados, de hasta tres niveles adicionales, estando el primero en letras mayúsculas y punto (A., B., C.); el segundo con la letra mayúscula, guion, número y punto (A-1., B-2., D-5.); y, el tercero con la letra mayúscula, guion, número, punto, letra minúscula y punto (A-2.a., B-4-a, E-1.k). El interlineado posterior y anterior del primer nivel es de 12 pto, y el de los otros niveles es de 6 pto.

viii. Los títulos de estas subdivisiones deben ser concretos, y en coherencia con la división del objeto del Análisis.

ix. Cada párrafo, puede tener divisiones, tal como sucedía con el objeto del Análisis. El primer nivel, establecido en incisos (a, d, ñ), tiene sangría de 2 cm. El segundo nivel, establecido en literales (i., ii., iii.), tiene sangría en 3 cm. Sólo cuando estas subdivisiones de los párrafos desarrollen temas complejos, puede también tener epígrafes.

x. El párrafo debe ser escrito de la forma más sencilla para ser entendida por cualquier ciudadano/a. Por ello, en el párrafo no van explicadas ninguna referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web, informes internos, informes externos, citas normativas, fechas y resoluciones jurisprudenciales, y otros textos de igual naturaleza, las cuales deben ser debidamente citadas como nota de pie de página.

xi. Respecto a citas textuales, éstas deben ser usadas de forma restrictiva. Sólo puede citarse aquello que es imprescindible para entender el razonamiento que formula el órgano o unidad orgánica de la ONP. Va dentro del párrafo, entre comillas, sin cursiva, cuando la referencia no supera las cinco líneas, estando al final de las comillas de cierre la referencia a la nota de pie de página. Va fuera del párrafo, con sangría de 4 cm, en Arial 10, sin cursiva, no entrecomillado, y estando al final de la cita, la referencia a la nota de pie de página.

xii. Sólo van en cursiva los términos o frases de un lenguaje distinto al usado en el informe.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

xiii. Si dentro de un párrafo o en alguna de sus divisiones se coloca un cuadro o un gráfico, el título del mismo se ubica al margen izquierdo correspondiente (1 cm, 2 cm o 3 cm), debidamente justificado. Se escribe en Arial 10, en negrita, señalando lo siguiente: tipo de inclusión ('Cuadro' o 'Gráfico'), símbolo de número y número correlativo (N° 1), en caso de haber más de uno, seguido de un punto, seguido del nombre del cuadro o gráfico, y con interlineado sencillo, y con espaciado anterior y posterior de 6 pto. Se debe poner con claridad espacio temporal de la muestra o la unidad que se está usando, todo esto van en el título, pudiendo estar separado por puntos. Más abajo, se pone el cuadro o gráfico respectivo, debidamente centrado. Posteriormente, alineado a donde se inicia en el margen izquierdo el cuadro o gráfico, se ponen las leyendas, que incluye algunas referencias de elaboración (si es elaborada por alguna área de la ONP, sólo se pone ONP) o supuestos de la elaboración de los cuadros o gráficos.

c. **Conclusiones y recomendaciones**: Es la tercera parte del informe y se encuentra identificada con el número tres en romanos (III.), bajo las siguientes reglas:

i. Cada conclusión y recomendación se encuentra en un párrafo con su respectiva numeración (3.1., 3.2.), sin negritas, ni epígrafe, con sangría de 1 cm, pegada al margen izquierdo, debidamente justificados.

ii. El informe tiene que acabar con número de conclusiones que respondan a cada una de las interrogantes o pedidos que se planteaba originalmente el documento que dio origen al informe y que se concretizaba en el objeto del Análisis.

iii. Las conclusiones tienen que ser directas y muy concretas, sin citas. No es recomendable que tenga una extensión mayor a tres líneas.

iv. Cada conclusión debe estar justificada plenamente en el Análisis. No es posible poner una conclusión que no haya sido analizada previamente.

v. En adición a las conclusiones referidas al Análisis, se realizan una o varias recomendaciones respecto al próximo accionar del receptor del informe.

D. REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

9.31. **Redacción:** Los documentos de la ONP deben emitirse tomando en cuenta las siguientes reglas de redacción:

a. Deben ser escritos en idioma español, salvo que la petición haya sido realizada en lenguas indígenas u originarias en los distritos, provincias o regiones en donde predominen, conforme a lo señalado en el Mapa Etnolingüístico del Perú aprobado por el Ministerio de Cultura.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

b. El texto se escribe en letra Arial, número 11.

c. Se usa interlineado sencillo, con espaciado anterior 0 pto. y espaciado posterior de 6 pto., con espacio entre párrafos del mismo estilo.

9.32. **Claridad y sencillez:** El texto del documento debe ser de fácil lectura y comprensión, desprovisto de equívocos y evitando textos que oscurezcan el mensaje, así como giros lingüísticos o expresiones innecesarias o redundantes, por lo que:

a. Debe procurarse, en lo posible, acercarse a un lenguaje común, no tecnificado, debido a que el texto debe ser comprendido claramente y de la misma manera por todas y todos.

b. El uso de los conceptos técnicos, simples o complejos debe ser consistente, es decir, ha de utilizarse los mismos términos para los mismos conceptos y no términos idénticos para conceptos diferentes.

c. Se evita el uso de abreviaturas, por ejemplo, cuando se menciona un artículo o capítulo se escribe en su forma completa (‘artículo 5’ en vez de ‘art. 5’).

9.33. **Precisión y concisión:** El texto del documento debe ser exacto (sin dar lugar a dudas) y coherente internamente, por lo que:

a. Debe incluir solo lo estrictamente necesario, sin sacrificar cumplir con el objetivo del documento.

b. Debe ser sobrio y directo.

c. Debe usar párrafos cortos, oraciones breves y punto seguido de manera frecuente, evitando el uso de oraciones largas que cansen la lectura y dificulten la comprensión.

9.34. **Lenguaje:** La redacción de los documentos sigue las siguientes reglas:

a. **Frases**: Deben seguirse las reglas de ortografía y de gramática establecidas por la Real Academia Española, tomándose en cuenta especialmente las siguientes pautas:

i. **Buen uso del lenguaje:** Se debe tener claridad sobre el significado de las palabras, por lo que el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española establece el significado de las palabras y términos cotidianos, mientras que las incertidumbres se resuelven según el Diccionario Panhispánico de Dudas; se debe usar una correcta grafía (‘Concejo Municipal’ y ‘Consejo Regional’); se debe prescindir del uso de sinónimos para expresar una misma idea o concepto; se debe evitar jergas, términos de moda, neologismos o extranjerismos, así como términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.

ii. **Altas:** El uso de altas (mayúsculas) debe restringirse lo máximo posible. Las letras mayúsculas deben acentuarse gráficamente

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

siempre que lo exijan las reglas de acentuación. Se escribe con letra inicial mayúscula la primera palabra de un texto y la que sigue a un punto, los nombres propios genuinos, y las expresiones denominativas, es decir, las que denominan a entes únicos con una función claramente identificativa y singularizadora, como instituciones, organismos, acontecimientos u obras de creación.

iii. **Signos ortográficos:** Debe usarse correctamente el acento ortográfico o tilde y los signos de puntuación. La redacción de los apartados, sean incisos o literales.

b. **Citas textuales:** Se debe restringir el uso de citas textuales. Cuando haya una transcripción textual se debe usar comillas para resaltar la frase, tal como se explica con más detenimiento en el caso de los informes.

c. **Reconocimiento de los dispositivos normativos:** Siempre se cita con exactitud la denominación oficial de las disposiciones normativas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

i. Las disposiciones normativas son identificadas por el número que les corresponde con el símbolo de 'Nº' con posterioridad al tipo de dispositivo y seguido de la denominación oficial luego de una coma. Por ejemplo: 'Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público', en vez de 'Decreto Legislativo Nº 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público'.

ii. Algunas reglas especiales para el reconocimiento de los dispositivos legales son los siguientes: la cita de la Constitución debe realizarse siempre por su denominación oficial ('Constitución Política del Perú').

iii. La referencia de dispositivos se hace en orden ascendente hasta llegar a la disposición normativa citada sin comas intermedias (p. ej. 'numeral ii del literal a del inciso 1 del párrafo 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público' en vez de 'artículo 5.2, inciso 1, literal a, numeral ii, del Decreto Legislativo 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público').

d. **Referencia de resoluciones o sentencias:** Se debe identificar con claridad el nombre del órgano jurisdiccional o administrativo que emite las resoluciones que resuelven controversias, el número del expediente o de la resolución, p. ej.: sentencia emitida por el Tribunal Constitucional en el Expediente Nº' en vez de 'STC Nº´'), así como el fundamento jurídico pertinente (se coloca 'fundamento 8 de la…' en vez de 'FFJJ N°…'.

e. **Lenguaje con respeto:** En virtud del derecho a la igualdad, no son admisibles palabras que coloca atención innecesaria a algún aspecto de la identidad de las personas. Así, se deben proscribir expresiones discriminatorias en el ámbito de género ('niñita'), origen étnico ('negro'), orientación sexual ('gay'), personas con discapacidad ('discapacitados'),

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

condición socioeconómica (‘marginal’), personas desplazadas (‘invasores’), entre otros.

f. **Lenguaje inclusivo:** Es el conjunto de propuestas de uso de la lengua castellana que busca personalizar la presencia de mujeres y hombres al escribir, hablar y representar, promoviendo que las y los hablantes abandonen o no incurran en el sexismo lingüístico y/o social presente en el lenguaje. Se pueden dar las siguientes reglas para el uso correcto de las palabras:

   i. Uso de nombres colectivos (‘La planilla del ministerio’ en vez de ‘Los trabajadores del ministerio’).

   ii. Uso del término ‘personas’ (‘Las personas desplazadas’ en vez de ‘Los desplazados’).

   iii. Uso de gentilicios (‘La población iqueña’ en vez de ‘Los iqueños’); uso de cargos y funciones (‘Las gerencias’ en vez de ‘Los gerentes’).

   iv. Uso adecuado de formas de tratamiento (‘Se designa a la señora x’ en vez de ‘Se designa a la señorita x’, toda vez que solo está permitido el uso de ‘señora’ y ‘señor’, y no ‘señorita’, por su connotación sexista).

   v. Uso de ambos géneros gramatical separados por una barra oblicua, sugiriéndose poner en primer lugar la terminación femenina (‘La/el ministra/o’ en vez de ‘el ministro’, para cambiar prácticas recurrentes que subordinan a las mujeres).

g. **Siglas:** El uso de siglas es excepcional y puede justificarse siempre que se explique. Solo se cita la referencia completa en la primera cita (primera aparición fuera del título), mediante su inclusión entre paréntesis; en las siguientes veces solo se usa la sigla. Se usan las siguientes reglas para su escritura:

   i. Las siglas presentan normalmente en mayúscula todas las letras que las componen (‘OCDE’), sin puntos ni espacios de separación, sin llevar tilde.

   ii. Los acrónimos (siglas que se pronuncian como se escriben), considerados nombres propios, solo llevan la inicial mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras (‘Unicef’).

   iii. Para acrónimos que pueden considerarse nombres comunes, se escriben con todas sus letras minúsculas (‘sida’), sometiéndose a las reglas de acentuación gráfica.

h. **Verbos:** En la redacción del documento es importante cuidar el uso de los tiempos y modos verbales. Dado que el documento se redacta en un momento determinado, siempre se usa el tiempo presente (v.g. ‘es emitido por’, no ‘será emitido por’), salvo que el contexto así lo amerite. De preferencia se redacta en indicativo.

i. **Dígitos:** Se siguen tres reglas distintas:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

i. Se escriben con letras las cifras correspondientes a tiempo, plazos, montos y edad, seguido, en cada caso, de su expresión en números entre paréntesis en minúsculas. Por ejemplo: ‘diez (10) días hábiles’.

ii. Cuando se trata de unidades monetarias se escribe con dígitos, antecedidos por su símbolo monetario, seguido de su expresión en letras entre paréntesis en minúsculas. Por ejemplo: ‘S/ 5 (cinco soles y 00/100)’ en vez de ‘S/ 5 (CINCO SOLES y 00/100)’.

iii. Se escriben con dígitos, entre otros, los números que forman parte de códigos o identificadores de cualquier tipo (documentos de identidad, códigos postales, partidas presupuestarias y arancelarias, coordenadas terrestres, asientos de bienes inscritos en las oficinas registrales, entre otros); expresión de las fechas; numeración de vías urbanas y carreteras; que aparecen en documentos técnicos y que aparecen en las formulaciones matemáticas, físicas o químicas.

10. DERIVACIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS

10.1. **Derivación en canales presenciales**: El personal de la ONP que reciba los documentos o que emita documentos a través de los canales presenciales deriva directamente a los órganos correspondientes en el sistema informático que corresponda para luego llevarlos al despacho de cada órgano. Para dicho efecto, se adjunta un reporte que se utiliza como cargo de la OAD.GD, en señal de conformidad de la recepción de los documentos por los órganos respectivos.

10.2. **Derivación en canales virtuales**: El personal de la ONP que reciba los documentos o que emita documentos a través de los canales virtuales deriva directamente a los órganos correspondientes, de acuerdo al sistema informático que corresponda para cada caso. Es responsabilidad de cada órgano revisar sus bandejas diariamente a fin de proceder con el trámite de los documentos que se le derivan, dentro de los plazos establecidos.

10.3. **Trazabilidad de los documentos**: El Sistema Informático de Trámite Digital y otros que contengan flujo documental deben evidenciar la trazabilidad de los documentos a lo largo del flujo documental, desde el inicio del procedimiento administrativo hasta el final de su trámite.

10.4. **Derivaciones de documentos**: Las derivaciones internas a través de los sistemas informáticos entre distintos órganos se realizan directamente a los/las Directores/as Generales y, en el caso de derivaciones dentro de un mismo órgano, se realiza respetando la jerarquía de los/las servidores/as.

11. NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

A. LINEAMIENTOS GENERALES

11.1. **Notificación de actos administrativos:** La notificación de los actos administrativos en los casos que corresponda se efectúa en las modalidades personal y electrónica y conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, y es gestionada en el proceso de notificaciones de la OAD.GD. en el caso de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

notificaciones personales, se realiza a través del servicio propio o tercerizado para el envío de documentos en sobres o paquetes con la finalidad de ser notificados fuera de la entidad.

11.2. **Prioridad en las modalidades de notificación:** En concordancia con el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, las entidades priorizan el diseño de sus servicios digitales de principio a fin haciendo uso de internet u otra red equivalente, siguiendo las siguientes reglas:

a. La ONP prioriza la notificación de los actos administrativos a través de canales virtuales, es decir, preferentemente la notificación a través de correo electrónico o Buzón Electrónico frente a la notificación personal.

b. La Mesa de Partes Principal, la Mesa de Partes Auxiliares, la Mesa de Partes Excepcional, la Mesa de Partes Móvil, la Mesa de Partes Virtual Institucional y la Mesa de Partes Virtual Interconectada solicitan a la/el administrada/o la autorización para la notificación a una dirección de correo electrónico válida.

B. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

11.3. **Notificación electrónica:** La/el administrada/o que hubiera consignado alguna dirección electrónica puede ser notificado/a a través de este canal, siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Esta notificación se considera que es válidamente efectuada, de acuerdo a lo siguiente:

a. Cuando la ONP recibe la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por la/el administrada/o. Para tal efecto el personal de Notificaciones de la OAD.GD realiza el seguimiento a la respuesta de recepción por parte de la/el administrada/o .

b. La notificación surte efecto el día que conste haber sido recibida. En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación por correo electrónico, se procede con la notificación personal.

c. En aplicación del artículo 27 del TUO de la Ley N° 27444, no se continúa con la notificación personal cuando la/el administrada/o informa haber recibido la notificación mediante correo electrónico, independientemente de que dicho acuse de recibo se realice después de los dos días hábiles que el artículo de la citada Ley dispone.

11.4. **Tipología de notificación electrónica:** La notificación electrónica tiene varios supuestos:

a. Notificación por Correo Electrónico de Documentos Administrativos.

b. Notificación por Correo Electrónico de Documentos Previsionales.

c. Notificación a Buzón Electrónico.

d. Notificación a través de la Mesa de Partes Virtual Interconectada.

11.5. **Notificación por Correo Electrónico de Documentos Administrativos:** El órgano que requiere notificar un documento de comunicación externa de índole administrativo por correo electrónico, que haya sido recibido a través de los

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

canales presenciales y virtuales de la ONP, y siempre que la/el administrada/o haya indicado que la notificación de la respuesta sea por el correo electrónico, debe tener en cuenta:

a. El órgano remite los documentos a través del Sistema Informático de Trámite Digital de la entidad indicando la modalidad de notificación (Notificación por Correo Electrónico, Notificación por Buzón Electrónico y/o por Mesa de Partes Virtual Interconectada) los cuales son derivados a través del citado sistema al Módulo de Mensajería mediante el cual el personal de OAD.GD gestiona el procedimiento de notificación correspondiente. Una vez realizada la notificación, el personal encargado debe cargar y/o actualizar la información del estado de la notificación y/o cargo respectivo. El órgano podrá verificar el estado, así como el acuse de recibo y/o cargo de notificación a través del citado sistema.

b. El documento principal a notificar debe encontrarse en formato PDF con firma digital y contar obligatoriamente con la glosa de verificación en el pie de página, la cual es generada por el sistema informático respectivo. Los anexos adjuntos al documento principal, de ser el caso, pueden ser remitidos en sus formatos de origen.

c. En el caso de notificaciones por medios electrónicos entre entidades públicas, según lo dispuesto en el artículo 28 del TUO de la Ley N° 27444, advierte que las notificaciones cursadas entre entidades públicas se dan por recibidas con el solo envío de la documentación a través del correo electrónico, cerrándose el flujo de la notificación.

d. En los casos de notificaciones electrónicas dirigidas a personas naturales y jurídicas, si luego de dos días hábiles de enviada la comunicación no se obtiene el acuse de recibo, la documentación es devuelta al órgano emisor a fin de que este la canalice a través de la modalidad de notificación personal.

e. Es responsabilidad del órgano de la ONP realizar el seguimiento al cargo respectivo a través del Sistema Informático de Trámite Digital.

11.6. **Notificación por Correo Electrónico de Documentos Previsionales:** El órgano que requiere notificar un documento de índole previsional por correo electrónico, que haya sido recibido a través de los canales presenciales y virtuales de la ONP, y siempre que la/el administrada/o haya indicado que la notificación de la respuesta sea por el correo electrónico, debe tener en cuenta:

a. Los documentos de índole previsional que se notifiquen por correo electrónico a la/el administrada/o son remitidos a la OAD.GD a través de las siguientes modalidades:

   i. El órgano remite los documentos para ser notificados por correo electrónico a través del módulo de Mensajería del APPENS, a partir del cual la OAD.GD descarga los mismos para su notificación por correo electrónico a la/el administrada/o.

   ii. El órgano remite los documentos procedentes del NSTD y NSP a través de las direcciones URL de los Centros de Atención habilitadas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

por la OTI para tal fin, a partir de las cuales la OAD.GD descarga los mismos para su notificación por correo electrónico a el/la administrada/o.

iii. Para el caso de la documentación que no forme parte del alcance de lo indicado en los numerales anteriores, el órgano remite dichos documentos al correo electrónico Mensajeria_NSTD@onp.gob.pe, a partir de la cual la OAD.GD descarga los mismos para su notificación por correo electrónico a la/el administrada/o.

iv. Si luego de dos días hábiles de enviada la comunicación no se obtiene el acuse de recibo, la OAD.GD canaliza los documentos a la modalidad de notificación personal a la dirección consignada en el expediente y/o solicitud.

v. En aplicación del artículo 27 del TUO de la Ley N° 27444, no se continúa con la notificación personal cuando la/el administrada/o informa haber recibido la notificación mediante correo electrónico, independientemente de que dicho acuse de recibo se realice después de los dos días hábiles que el artículo de la citada Ley dispone.

b. Para las modalidades antes citadas, el órgano debe remitir por correo electrónico dirigido a la OAD.GD en el Formato de Notificaciones Previsional a Correo Electrónico.

11.7. **Notificación a Buzón Electrónico**: Esta notificación es aplicable a los documentos administrativos y previsionales, siempre que la/el administrada/o haya señalado que la respuesta a su pedido sea notificada a través de determinado Buzón Electrónico, tomando en cuenta lo siguiente:

a. **Naturaleza de la Notificación a Buzón Electrónico:** La notificación al Buzón Electrónico debe permitir comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de este medio hubiese sido solicitado expresamente por la/el administrada/o.

b. **Notificación a Buzón Electrónico Válido:** La notificación se entiende válidamente efectuada cuando la ONP la deposita en el Buzón Electrónico asignado a la/el administrada/o, surtiendo efecto el fecha y hora que conste haber sido recibida. Para tal efecto, el Buzón Electrónico permite constatar la fecha y hora en las que se produce la notificación electrónica válido.

11.8. **Notificación a través de la Mesa de Partes Virtual Interconectada**: Los documentos que ingresan a través de la Mesa de Partes Virtual Interconectada, se notifican de la siguiente manera:

a. **Naturaleza de las notificaciones**: Los documentos internos de comunicación externa emitidos en formato electrónico con firma digital por los órganos de la ONP pueden ser enviados a otras entidades del Estado de manera automática a través del sistema informático respectivo, siempre y cuando las entidades de destino se encuentren habilitadas en la PIDE. Para tal efecto, el sistema informático es adecuado para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades públicas de acuerdo con las pautas y técnicas brindadas por la SEGDI de la PCM.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

b. **Notificaciones a través de Mesa de Partes Virtual Interconectada:** El envío de los oficios u oficios circulares emitidos en formato electrónico con firma digital por los diversos órganos de la ONP haciendo uso del sistema informático respectivo y que se dirijan a una entidad pública registrada en la PIDE, es canalizado a través de la Mesa de Partes Virtual Interconectada administrada por la OAD.GD, a fin de verificar que dichos documentos internos de comunicación externa cumplan con los requisitos necesarios para su despacho por medios electrónicos.

c. **Constancia de Recepción**: Una vez que la entidad pública haya recibido el documento, remite a la ONP la Constancia de Recepción de manera automática a través del sistema informático respectivo.

d. **Horario de Notificación**: La Mesa de Partes Virtual Interconectada notifica los documentos que se encuentren pendientes para su notificación a través de la PIDE, en el horario indicado en el literal a. del párrafo 8.2 de la presente Directiva. El documento enviado por la PIDE es recibido por la entidad pública de destino en los horarios que esta haya establecido para tal fin.

C. NOTIFICACIÓN PERSONAL

11.9. **Notificación personal:** Es la notificación que se realiza a la persona sin intermediación de medios electrónicos. Pueden ser de tres tipos:

a. **Entrega personal:** Los documentos se entregan directamente a la/el administrada/o, bajo las siguientes reglas:

i. En caso de no ser posible la entrega a la/el administrada/o, se realiza a la persona capaz que se encuentre en la dirección indicada, la misma que debe ser mayor de edad, para lo cual se consigna en el cargo los datos que dejen constancia de la recepción: nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, firma o huella digital de ser posible, fecha y hora de recepción y la relación con la/el administrada/o destinatario/a.

ii. De no encontrarse la/el administrada/o o persona capaz en el domicilio, se deja constancia de ello en un acta de aviso indicando la nueva fecha y hora en la cual se regresa para efectuar la notificación.

b. **Entrega bajo puerta:** Si no se pudiera entregar directamente la notificación a la/el administrada/o en la nueva fecha indicada, se deja la documentación debajo de la puerta. A continuación, se procede al levantamiento del acta de notificación indicando dicha circunstancia.

c. **Entrega con negativa de firma o recepción:** En caso de que la/el administrada/o o la persona capaz se encuentre en el domicilio y se niegue a firmar o recibir el acto notificado, se hace constar así en el Acta de Notificación, teniéndose por bien notificado. En este caso, en la notificación se deja constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

11.10. **Notificación Personal para Documentos Administrativos**: Cuando se trata de documentos administrativos se puede realizar también notificación personal bajo las siguientes reglas:

a. **Notificación personal:** La notificación personal de los documentos de comunicación externa de índole administrativa en soporte papel, se realiza bajo las siguientes consideraciones:

i. Se efectúa al domicilio de la/el administrada/o señalado por el órgano que lo requiere. La notificación personal puede efectuarse a nivel local en Lima Metropolitana, a nivel nacional o internacional y se realiza a través de la empresa que brinda el servicio de mensajería.

ii. Para tal efecto, los órganos de la ONP remiten la documentación física en sobre cerrado, incluido el cargo de entrega a la/el administrada/o para su posterior notificación por el servicio de mensajería.

b. **Horario de recepción de documentos:** El horario de recepción de documentos para notificación personal provenientes de los órganos para su reparto externo, por parte de la OAD.GD, se realiza en los días hábiles en el siguiente horario:

i. En la mañana se reciben de 07:00 horas a 08:30 horas en el caso de documentos urgentes para Lima Metropolitana.

ii. En la tarde se reciben hasta las 14.30 horas para los demás documentos.

c. **Horario de recepción de documentos extemporáneos:** Los documentos presentados a la OAD.GD con posterioridad al horario indicado, son entregados al servicio de mensajería al día siguiente hábil.

d. **Revisión de los documentos para notificación personal:** El personal de los órganos que requieren efectuar alguna notificación, remite a la OAD.GD por correo electrónico el Formato de Notificaciones Administrativas Personales, además de los documentos físicos que van a ser notificados, acompañando los adjuntos, anexos, CD y/o cualquier otro tipo de material, los cuales deben remitirse dentro de un sobre. Asimismo, deben comprobar que la firma digital coincida con el mecanismo de verificación.

e. **Prioridad de notificación de documentos:** Los documentos que los órganos de la ONP remiten a entidades públicas, privadas o personas naturales a través del servicio de mensajería, deben considerar la prioridad de la entrega colocando lo siguiente:

i. **Normal:** Para aquellos documentos que son entregados al destinatario de acuerdo con el plazo establecido en el contrato suscrito entre la ONP y el servicio de mensajería.

ii. **Urgente:** Para aquellos documentos que deben entregarse a la/el administrada/o el mismo día del recojo. Aplica únicamente para destinos en Lima Metropolitana y se encuentra sujeto a una cantidad de envíos limitada por día.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

11.11. **Notificación Personal para Documentos Previsionales**: En el caso de los documentos previsionales, la notificación personal sigue las siguientes reglas:

a. **Remisión de documentos desde los órganos de la ONP**: Los documentos para notificar bajo la modalidad personal pueden ser remitidos a la OAD.GD a través de las siguientes modalidades:

i. El órgano entrega los documentos en físico en las oficinas de la OAD.GD.

ii. El órgano remite los documentos a ser notificados a través de las direcciones URL de los Centros de Atención habilitadas para tal efecto, a partir de las cuales la OAD.GD descarga los documentos lógicos para su reproducción en soporte papel.

iii. El órgano remite la documentación a ser notificada a través del módulo de Mensajería del APPENS, a partir del cual la OAD.GD descarga los documentos lógicos para su reproducción en soporte papel.

b. **Notificación:** La notificación personal de los documentos internos de comunicación externa de índole previsional y en soporte papel, se activa como un acto de notificación anterior a la emitida por correo electrónico. Para dicho efecto, se tiene en cuenta:

i. La OAD.GD canaliza la documentación a través de la modalidad de notificación personal, la cual se realiza al domicilio señalado por el órgano que lo requiere. La notificación personal puede efectuarse a nivel local en Lima Metropolitana, a nivel nacional o internacional y se realiza a través de la empresa que brinda el servicio de mensajería.

ii. La OAD.GD procede con el armado del kit de notificación a partir de los documentos proporcionados por el órgano, a fin de generar la guía, cargo de notificación y/o esquela de notificación. Asimismo, se realiza un control de forma (nombres y apellidos del destinatario, tipo y número del documento, dirección de destino, cantidad de juegos) a los documentos recibidos y, de encontrar observaciones, se devuelve al órgano que remitió dichos documentos.

c. **Horario de recepción de documentos:** El horario de recepción de documentos para notificación personal provenientes de los órganos para su reparto externo, por parte de la OAD.GD, se realiza los días hábiles en el horario de 07:00 horas a 15:00 horas. Cabe precisar que las modalidades de entrega de los documentos de manera lógica para su descarga a través de las direcciones URL de los Centros de Atención o del módulo de Mensajería del APPENS, se encuentran sujetos al horario indicado.

d. **Horario de recepción de documentos extemporáneos:** Los documentos presentados a la OAD.GD posterior al horario indicado, indistintamente de la modalidad presentada, es recibida de manera formal al día siguiente hábil.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

12. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

12.1. **Archivo de documentos:** El archivo comprende los procesos técnicos de selección, organización y descripción, conservación y servicios archivísticos, según lo establece la normativa vigente del Sistema Institucional de Archivos de la ONP.

12.2. **Conservación de documentos**: Los documentos recibidos o emitidos al amparo de la presente directiva deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado, según lo siguiente:

a. **Conservación de documentos en medio de soporte papel:** Los/las responsables de los órganos deben seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, establecidos por la OAD.GD y las normativas del Archivo General de la Nación.

b. **Conservación de documentos en formato electrónico:** La OTI garantiza la preservación de los documentos electrónicos almacenados en los archivos electrónicos habilitados por dicho órgano, asociados a los sistemas informáticos respectivos de la ONP. Se puede implementar el servicio de sellado de tiempo a fin de optimizar la conservación de los documentos en formato electrónico a lo largo del tiempo. Cuando dichos documentos en formato electrónico deban ser conservados de modo permanente, estos se archivan observando los dispositivos legales sobre la materia a fin de que se garantice la perdurabilidad de la firma digital a lo largo del tiempo.

c. **Documentos convertidos a microformas:** Los documentos en soporte papel y formato electrónico convertidos a microformas son conservados en una bóveda certificada (Microarchivo) que cuente con su respectivo certificado de idoneidad técnica vigente, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y su Reglamento.

12.3. **Expedientes híbridos:** En el caso de los expedientes híbridos que por razones de trámite o actuación se encuentren conformados por documentos en soporte papel y electrónico, la OAD.GD emite los lineamientos necesarios para integrarlos en un único expediente electrónico a través de un proceso de digitalización, a fin de satisfacer los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los expedientes, así como el acceso al expediente en su totalidad.

12.4. **Procesos archivísticos:** Los lineamientos para la operatividad de los procesos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos se encuentran establecidos en las disposiciones vigentes que regulan el Sistema Institucional de Archivos de la ONP.

13. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

13.1. **Aplicación normativa para reclamos**: Para la gestión documental de reclamos se tiene en cuenta lo regulado en el Decreto Supremo Nº 007-2020-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública, y la normativa que apruebe la ONP para tal efecto.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

14.1. **Reglas transitorias para los sistemas informáticos vigentes:** En tanto la ONP implemente el Sistema Informático de Trámite Digital u otro similar, los procedimientos de gestión documental se efectúan a través del STD, APPENS, NSTD, SAPJ y otros con los que se cuenten. Cada uno de esos sistemas tiene diferente utilidad:

a. **Utilidad del STD:** Solo se registra en el STD los documentos internos y externos de índole administrativa, que se remiten para su atención.

b. **Utilidad del APPENS y NSTD:** Los documentos de índole previsional y otros contemplados en el TUPA de la ONP son registrados en los sistemas APPENS y NSTD, según corresponda.

c. **Utilidad del SAPJ:** Los documentos de índole procesal que se encuentran afectos a la reserva de los procesos y a su carácter confidencial se registran en el SAPJ y son derivados a la OAJ o a la Procuraduría Pública de la ONP, según corresponda.

14.2. **Reglas transitorias para la notificación por la COVID-19**: En el marco de las medidas de seguridad y salud en el trabajo y prevención de la COVID-19, la firma o huella el/la destinatario/a en los cargos de notificación son reemplazadas por un sello de 'NOTIFICACIÓN COVID-19'.

14.3. **Reglas transitorias para reclamos y sugerencias**: En tanto la ONP implemente la Plataforma Digital Única del Estado que soporte la gestión de reclamos de la PCM, se utiliza el formulario de la Hoja de Reclamación ubicado en el Portal Institucional de la ONP (www.gob.pe/onp); y, para las sugerencias remitidas por los/las administrados/as a la ONP, se remiten a través de la opción 'Envíenos sus sugerencias' ubicada en el citado Portal Institucional.

14.4. **Reglas transitorias para el correo de Mesa de Partes**: El uso del correo de mesadepartes@onp.gob.pe se mantiene hasta la implementación del sistema informático respectivo que reemplace al mismo.

14.5. **Reglas transitorias para la supervisión de derivación interna de documentos:** La OAD.GD, de manera progresiva, supervisa las derivaciones internas que se realicen en los sistemas informáticos de la gestión documental de la ONP, que involucren documentos o solicitudes de índole administrativo y previsional, según corresponda.

14.6. **Reglas transitorias para la Notificación por Correo Electrónico de Documentos Administrativos:** Hasta la aplicación e implementación del Buzón Electrónico señalado en el párrafo 11.7 de la presente directiva, se continúa utilizando lo siguiente:

a. El órgano remite los documentos al correo electrónico notificacionadm@onp.gob.pe con el asunto 'ONP ENVÍO DE DOCUMENTOS', adjuntando además el Formato de Notificaciones Administrativas a Correo Electrónico. El documento principal debe encontrarse en formato PDF con firma digital y contar obligatoriamente con la glosa de verificación en el pie de página, la cual es generada por el

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

sistema informático respectivo. Los anexos adjuntos al documento principal, de ser el caso, pueden ser remitidos en sus formatos de origen.

b. El único canal de salida de la ONP para remitir los documentos de índole administrativo a la/el administrada/o es a través del correo electrónico Notificacionesentidades@onp.gob.pe, con copia al órgano emisor.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Anexo N° 01. Formato de Oficio

PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Oficina de Normalización Previsional	Nombre del Órgano

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

OFICIO Nº XXX-2021-ONP/[SIGLA]

Lugar, fecha de emisión

Señor/a
NOMBRE DE LA/EL DESTINATARIA/O (EN ALTAS)
Cargo de la/el destinataria/o
NOMBRE DE LA ENTIDAD (EN ALTAS)
Dirección completa, distrito (incluye provincia y región en caso sea diferente a la ciudad de emisión)
Presente.-

ASUNTO	:	**Motivo principal de la emisión del oficio circular (en bajas tipo oración)**
REFERENCIA	:	Número del Expediente Interno (Hoja de Ruta) 1. Tipo y número de documento de referencia 2. Tipo y número de documento de referencia 3. Tipo y número de documento de referencia

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo/a y [en atención a lo solicitado por su despacho…]

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para renovarle las expresiones de mi mayor consideración.

Atentamente,

Firmado digitalmente por (Nombres y Apellidos de el/la Emisor/a)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Anexo N° 02. Formato de Oficio Circular

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas | Oficina de Normalización Previsional | Nombre del Órgano

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

OFICIO CIRCULAR Nº XXX-2021-ONP/[SIGLA]

Lugar, fecha de emisión

Señores
DESTINATARIOS DEL LISTADO ADJUNTO
Presente.-

ASUNTO : **Motivo principal de la emisión del oficio circular (en bajas tipo oración)**

REFERENCIA : Número del Expediente Interno
1. Tipo y número de documento de referencia
2. Tipo y número de documento de referencia
3. Tipo y número de documento de referencia

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos y [en atención a lo solicitado por su despacho…]

(Desarrollo del tema objeto del oficio)

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para renovarles las expresiones de mi mayor consideración.

Atentamente,

Firmado digitalmente por (Nombres y Apellidos de el/la Emisor/a)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas | Oficina de Normalización Previsional | Nombre del Órgano

DESTINATARIOS DEL OFICIO CIRCULAR

Señor/a
NOMBRE DE LA/EL DESTINATARIA/O (EN ALTAS)
Cargo de la/el destinataria/o
NOMBRE DE LA ENTIDAD (EN ALTAS)
Dirección completa, distrito (incluye provincia y región en caso sea diferente a la ciudad de emisión)
Presente.-

Señor
CARLOS ALBERTO VARGAS MEDRANO
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Jr. Junín N° 319, Lima
Presente.-

Señora
CLAUDIA MARÍA TERESA UGARTE TABOADA
Directora General de la Dirección General de Personal de Salud
MINISTERIO DE SALUD
Av. Salaverry 801, Jesús María
Presente.-

Señor
OSCAR RAMIRO ALTAMIRANO QUISPE
Gobernador Regional
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
Jr. Ortiz Arrieta, Jr. Ortiz Arrieta 1250, Chachapoyas, Amazonas
Presente.-

Señores
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Av De Las Artes Sur 260, San Borja
Presente.-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Anexo N° 03. Formato de Memorando

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

MEMORANDO N° XXX-2021-ONP/[SIGLA]

Lugar, fecha de emisión

PARA	:	**NOMBRE DESTINATARIA/O (EN ALTAS Y NEGRITA)** Cargo de la/el Destinataria/o (en Altas y Bajas)
DE	:	**NOMBRE EMISOR/A (EN ALTAS Y NEGRITA)** Cargo de el/la Emisor/a (en Altas y Bajas)
ASUNTO	:	**Motivo principal de la emisión del Oficio (en bajas tipo oración no mayor a dos filas)**
HOJA DE RUTA	:	000000-2021
REFERENCIA	:	1. Tipo y N° de documento (N° Hoja de Ruta si es diferente) 2. Tipo y N° de documento (N° Hoja de Ruta si es diferente) 3. Tipo y N° de documento (N° Hoja de Ruta si es diferente)

Por medio del presente, me dirijo a usted, a fin de…

(Desarrollo del contenido del memorándum)[1]

Atentamente,

Firmado digitalmente por (Nombres y Apellidos de el/la Emisor/a)

C.c.: Nombre del órgano al que se le remite copia (opcional)

[1] Nota al pie de página

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

Anexo N° 1. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° 1)

Anexo N° 2. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° 2)

Anexo N° 3. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° 3)

Anexo N° n. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° n)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Anexo N° 04. Formato de Memorando Circular

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

MEMORANDO CIRCULAR N° XXX-2021-ONP/[SIGLA]

Lugar, fecha de emisión

PARA	:	**NOMBRE DESTINATARIA/O (EN ALTAS Y NEGRITA)** Cargo de la/el Destinataria/o (en Altas y Bajas) **NOMBRE DESTINATARIA/O (EN ALTAS Y NEGRITA)** Cargo de la/el Destinataria/o (en Altas y Bajas) **NOMBRE DESTINATARIA/O (EN ALTAS Y NEGRITA)** Cargo de la/el Destinataria/o (en Altas y Bajas) **NOMBRE DESTINATARIA/O (EN ALTAS Y NEGRITA)** Cargo de la/el Destinataria/o (en Altas y Bajas)
DE	:	**NOMBRE EMISOR/A (EN ALTAS Y NEGRITA),** Cargo de el/la Emisor/a (en Altas y Bajas)
ASUNTO	:	**Motivo principal de la emisión del Oficio (en bajas tipo oración)**
HOJA DE RUTA	:	000000-2021
REFERENCIA	:	1. Tipo y N° de documento (N° Hoja de Ruta si es diferente) 2. Tipo y N° de documento (N° Hoja de Ruta si es diferente) 3. Tipo y N° de documento (N° Hoja de Ruta si es diferente)

Por medio del presente, me dirijo a usted, a fin de…

(Desarrollo del contenido del memorándum)

Atentamente,

Firmado digitalmente por (Nombres y Apellidos de el/la Emisor/a)

C.c.: Nombre del órgano al que se le remite copia (opcional)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

Anexo N° 1. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° 1)

Anexo N° 2. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° 2)

Anexo N° 3. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° 3)

Anexo N° n. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° n)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Anexo N° 05. Formato de Informe

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

INFORME N° XXX-2021-ONP/[SIGLA]

Lugar, fecha de emisión

PARA	:	**NOMBRE DESTINATARIA/O (EN ALTAS Y NEGRITA),** Cargo de la/el Destinataria/o (en altas y bajas)
DE	:	**NOMBRE EMISOR/A (EN ALTAS Y NEGRITA),** Cargo de el/la Emisor/a (en Altas y Bajas)
ASUNTO	:	**Motivo principal de la emisión del Oficio (en bajas tipo oración)**
HOJA DE RUTA	:	000000-2021
REFERENCIA	:	1. Tipo y N° de documento (N° Hoja de Ruta si es diferente) 2. Tipo y N° de documento (N° Hoja de Ruta si es diferente) 3. Tipo y N° de documento (N° Hoja de Ruta si es diferente)

I. ANTECEDENTES

1.1. Antecedente 1.

1.2. Antecedente 2.

1.3. Antecedente 3.

1.4. Antecedente 4.

II. ANÁLISIS

2.1. Desarrollo del análisis.

2.2. Desarrollo del análisis.

2.3. Desarrollo del análisis.

2.4. Desarrollo del análisis.

2.5. Desarrollo del análisis.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1. Conclusión 1.

3.2. Conclusión 2.

3.3. Conclusión 3.

3.4. Recomendación.

Atentamente,

Firmado digitalmente por (Nombres y Apellidos de el/la Emisor/a)

C.C.: Nombre del órgano al que se le remite copia (opcional)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

Anexo N° 1. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° 1)

Anexo N° 2. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° 2)

Anexo N° 3. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° 3)

Anexo N° n. Título del Anexo (en Altas y Bajas)

(Contenido del Anexo N° n)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

ONP
Oficina de Normalización Previsional

Anexo N° 06. Formato de Notificaciones Administrativas Personales

LOCAL

Nº DE ORDEN	Nº GUÍA DE SALIDA	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO	ÁREA USUARIA	RESPONSABLE DEL ÁREA	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DISTRITO

NACIONAL

TIPO DE ENVÍO	Nº DE GUIA	CORRELATIVO	FECHA DE RECEPCION	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO	ÁREA USUARIA	RESPONSABLE DEL ÁREA	PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

INTERNACIONAL

Nº DE ORDEN	Nº DE GUÍA	FECHA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO ENVIADO	ÁREA USUARIA	RESPONSABLE DEL ÁREA	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	CONTINENTE	PAÍS	CIUDAD	TELÉFONO DEL DESTINATARIO	CORREO ELECTRÓNICO DEL DESTINATARIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

Anexo N° 07. Formato de Notificaciones Administrativas a Correo Electrónico

TIPO DE ENVÍO	NÚMERO DE GUIA	CORRELATIVO	FECHA DE RECEPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	ÓRGANO	RESPONSABLE DEL ÁREA	PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CANTIDAD DE FOLIOS	CORREO ELECTRONICO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

Anexo N° 08. Formato de Notificaciones Previsional a Correo Electrónico

N°	RÉGIMEN	EXPEDIENTE	APELLIDO PARTERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DE DOCUMENTO ONP	FECHA DEL DOCUMENTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	ÓRGANO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=8e93203d-cfa1-4ef5-b501-04a8217485a2-071014 ingresando el siguiente código de verificación EFICBCF

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp