



# *Resolución Jefatural*

**Nº 061-2021-ONP/JF**

**APRUEBA EL PLAN INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA  
GESTION DOCUMENTAL Y GESTION DE APORTES DE LA OFICINA DE  
NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

Lima, 2 de julio de 2021

**VISTOS:**

El Informe N° 351-2021-ONP/DPR del 28 de junio de 2021 de la Dirección de Producción; el Memorando N° 2065-2021-ONP/OAD del 29 de junio de 2021, que adjunta el Informe N° 1423-2021-ONP/OAD.GD del 29 de junio de 2021 de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, de la Oficina de Administración; el Informe N° 233-2021-ONP/OPG del 30 de junio de 2021 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Informe N° 442-2021-ONP/OAJ del 01 de julio de 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el inciso 4.1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, señala que esta norma tiene por finalidad mejorar la prestación y acceso de servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles, accesibles, y que faciliten la transparencia para el ciudadano y personas en general. Asimismo, contempla como uno de sus principios rectores el regulado en el inciso 5.7 del artículo 5, Digital desde del Diseño, conforme al cual los servicios, de manera preferente, progresiva y cuando corresponda, se diseñan y modelan para que sean digitales de principio a fin;

Que, el inciso 18.8 del artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1412, señala que las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, debiendo para tal efecto, entre otros, garantizar la conservación de las comunicaciones y documentos generados a través de canales digitales en las mismas o mejores condiciones que aquellas utilizadas por los medios tradicionales;

Que, el artículo 49 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, señala que el documento archivístico digital es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental, señalando en el párrafo 50.3 del artículo 50, que las entidades de la Administración Pública implementan de manera obligatoria su repositorio archivístico digital institucional para administrar los documentos archivísticos digitales, y garantizar su conservación y acceso durante su ciclo de vida;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 060-2021-ONP/JF se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), el cual contempla entre sus objetivos estratégicos los siguientes: OEI. 05. OPTIMIZAR la obtención de las prestaciones previsionales de las/los aseguradas/os y OEI.08. FORTALECER la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia;

Que, mediante Informe N° 351-2021-ONP/DPR del 28 de junio de 2021, la Dirección de Producción presenta la propuesta de digitación y poblamiento de aportes a fin de que se incorpore al Plan Integral que se viene desarrollando para la digitalización de los diversos tipos documentales de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), sustentando su necesidad de contar con información consistente y actualizada de aportes, y en la mejora de los plazos de atención de las solicitudes formuladas, entre otros, en el marco de la necesidad institucional del poblamiento de aportes con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 de la Oficina de Normalización Previsional (ONP);

Que, atendiendo a lo expresado en los considerandos precedentes, y de conformidad con el marco normativo expuesto, mediante Memorando N° 2065-2021-ONP/OAD del 29 de junio de 2021, que adjunta el Informe N° 1423-2021-ONP/OAD.GD del 29 de junio de 2021 de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, la Oficina de



# Resolución Jefatural

Administración, presenta la propuesta de Plan Integral para el Fortalecimiento de la Gestión Documental y Gestión de Aportes de la ONP, cuyo objetivo general es establecer un proceso ordenado para lograr la mejora de la gestión documental y la gestión de aportes en la ONP;

Que, mediante Informe N° 233-2021-ONP/OPG del 30 de junio de 2021, e Informe N° 442-2021-ONP/OAJ del 01 de julio de 2021, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión y la Oficina de Asesoría Jurídica opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación del Plan Integral para el Fortalecimiento de la Gestión Documental y Gestión de Aportes de la Oficina de Normalización Previsional;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); y el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10;

## SE RESUELVE:

### **Artículo 1. Aprobación del Plan Integral para el Fortalecimiento de la Gestión Documental y Gestión de Aportes**

Apruébase el Plan Integral para el Fortalecimiento de la Gestión Documental y Gestión de Aportes de la Oficina de Normalización Previsional, el que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

### **Artículo 2. Difusión**

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo sean puestos en conocimiento de las/os servidoras/es de la entidad.

### **Artículo 3. Publicación**

Publícase la presente Resolución en la Plataforma digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



# *Resolución Jefatural*

## **ANEXO**

### **RESOLUCIÓN Nº 061-2021-ONP/JF**

#### **PLAN INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE APORTES DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

##### **I. PRESENTACIÓN**

El Plan Integral para el Fortalecimiento de la Gestión Documental y Gestión de Aportes de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), en adelante el Plan, tiene por objeto establecer un proceso ordenado de digitalización y preservación de la información contenida en el acervo documental de la ONP para un horizonte de largo plazo, a través del planteamiento de una estrategia alineada a las características del acervo documental de los archivos y aprovechando las ventajas y oportunidades que ofrece el mercado. En ese sentido, el Plan orienta el sistema de trabajo de la entidad, a través del cual se tomarán decisiones institucionales, lo cual asegurará su sostenibilidad y consistencia.

El Plan toma como base los lineamientos contenidos en la Ley de Gobierno Digital, la cual establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno<sup>1</sup>. Asimismo, el Plan se encuentra alineado a los objetivos estratégicos institucionales OEI.05 OPTIMIZAR la obtención de las prestaciones previsionales de las/los aseguradas/os y OEI.08 FORTALECER la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia.

La estrategia presentada considera la digitalización del acervo documentario de los ocho (8) archivos operativos de la ONP, iniciando con el Archivo de Planillas, bajo el criterio de ser el archivo con mayor riesgo de pérdida de información por su estado de conservación; asimismo, considera la digitación y poblamiento de los dos (2) archivos que contienen aportes previsionales, iniciando por el Archivo de Planillas,

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.



debido a que éste actualmente representa un mayor costo en los tiempos para la acreditación respecto al Archivo de Orcinea.

Finalmente, el Plan es una herramienta de gestión que contribuirá a la mejora continua de nuestros servicios brindados a la ciudadanía en miras a la generación de valor público.

## **II. BASE NORMATIVA**

- 2.1. Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y usos de las tecnologías y medios electrónicos en los procedimientos administrativos.
- 2.5. Decreto Supremo N° 122-2002-EF, Modifican el Artículo 54 del Reglamento del D.L. N° 19990 y facultan a la ONP para que establezca el procedimiento de recepción de planillas de pago.
- 2.6. Decreto Supremo N°118-2006-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28532, Ley que establece la Reestructuración Integral de la Oficina de Normalización Previsional.
- 2.7. Decreto Supremo N° 354-2020-EF, que aprueba el Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones.
- 2.8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y usos de las tecnologías y medios electrónicos en los procedimientos administrativos.
- 2.9. Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Oficina de Normalización Previsional – ONP
- 2.10. Directiva N° 01-2019-AGN/DC, “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.
- 2.11. Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, “Norma para servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J.



2.12. Resolución de Gerencia General N° 007-2021-GG/ONP, que conforma la Unidad Funcional de Gestión Documentaria y dispone el desarrollo de funciones vinculadas a los procesos de trámite documentario y archivo administrativo.

### III. OBJETIVOS

3.1. **Objetivo General:** El Plan tiene como objetivo general establecer un proceso ordenado para lograr la mejora de la gestión documental y la gestión de aportes en la ONP.

3.2. **Objetivos Específicos:**

- a. Brindar de forma oportuna y fiable las imágenes con valor legal de los documentos que se custodian en la Entidad.
- b. Reducir los tiempos de atención de las solicitudes relacionadas con aportes previsionales.
- c. Asegurar la conservación del acervo documental de los archivos que custodia la Entidad.

### IV. PROPUESTA DE SOLUCIÓN

#### A. DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

- a. **Estado de conservación del acervo documental:** Respecto al estado de conservación del acervo documental de la ONP, cabe mencionar que los distintos documentos o expedientes de los archivos se encuentran expuestos a alteración de su integridad debido a la frecuencia de su uso o demanda, lo que trae consigo que cada tipo documental se custodie de tal manera que se minimice su riesgo de deterioro. A continuación, se muestran los porcentajes de conservación, según las categorías conservado, regular y deteriorado:

**Cuadro N° 1: Estado de conservación del acervo documental de la ONP**

N°	ARCHIVOS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (%)		
		Conservado	Regular	Deteriorado
		No presenta manchas No está dañado. No está roto.	La información no está afectada, aun cuando pueda presentar manchas, enmendaduras o roturas parciales. No presenta dificultad en la lectura de la información.	La información está afectada debido a la presencia de manchas, enmendaduras o roturas parciales. No presenta dificultad en la lectura de la información.
1	Planillas	3%	71%	26%
2	Maestro de Resoluciones	78%	1%	21%
3	Administrativo	90%	10%	0%
4	Bonos	100%	0%	0%
5	Orcinea	60%	39%	1%
6	Pensionamiento	55%	43%	2%
7	Aportes, Pago de Prestaciones y Procesales	95%		5%

Elaboración: OAD.GD

- b. Información sobre la atención de requerimientos:** Con el fin de custodiar y brindar los diversos servicios archivísticos a las unidades de organización de la ONP, la Unidad Funcional de Gestión Documentaria (OAD.GD) mensualmente incurre en costos de contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios. A la fecha, se tiene que el presupuesto promedio mensual ejecutado durante el periodo de febrero a mayo 2021 en la contratación de locadores para los archivos de la entidad asciende a S/ 308 953, lo que implica un costo anual estimado de S/ 3 707 430. El detalle se muestra a continuación:

**Cuadro N° 2: Costos de la atención de los requerimientos**

Denominación	Ejecución Enero	Ejecución Febrero	Ejecución Marzo	Ejecución Abril	Ejecución Mayo	Ejecución promedio mensual (Feb-May)	Presupuesto estimado anual
Locación de servicios para la OAD.GD	0	153 500	961 900	510 800	233 000		
Locación de servicios para los archivos institucionales (*)	0	102 031	639 375	339 529	154 875	S/ 308 952.56	S/ 3 707 430.72

(\*) La ejecución del presupuesto de locación de servicios para los archivos de la ONP representa alrededor del 66% del total ejecutado por locación de servicios de la OAD.GD.

Fuente: OAD.LO

Elaboración: OAD.GD

Asimismo, la cantidad estimada de locadores que se contratan mensualmente para los archivos institucionales asciende a 167 servicios, distribuidos de la siguiente manera:

**Cuadro N° 3: Contratación mensual de locadores por archivo**

Archivo	Cantidad de locadores mensual
Administrativo	4
Bonos	9
Planillas	36
Aportes, Asuntos Procesales y Pagos	9
Maestro de Resoluciones	1
Orcinea	25
Pensionamiento	83
<b>TOTAL</b>	<b>167</b>

Elaboración: OAD.GD

En este sentido, se muestra que, para la atención de los servicios archivísticos y otros requerimientos, la entidad incurre en un costo anual de alrededor de S/ 3 707 430 en la contratación de locadores de servicio, lo que representa, con relación al Presupuesto Institucional Modificado 2021 asignado a la OAD.GD, aproximadamente el 46.7%.

- c. **Documentos a digitalizar:** La problemática expuesta relacionada a la custodia documental, servicios archivísticos y atención de requerimientos lleva a la necesidad de orientar la estrategia hacia la digitalización total del acervo documentario de la entidad, el marco de las disposiciones normativas vigentes.

## **B. DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL POBLAMIENTO DE DATOS**

- a. **Creación de la cuenta individual:** Se crea el Registro de la Cuenta Individual de Asegurados al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) con la información que se encuentre disponible, la que debe contener el registro de las aportaciones a dicho sistema de reparto declaradas o determinadas, así como las aportaciones pagadas, individualizadas por cada asegurado. Asimismo, toda persona tiene



derecho a solicitar cada cinco años un certificado con la información actualizada de sus aportes al SNP<sup>2</sup>.

- b. **Información de aportes actualizados:** La ONP tiene la obligación de mantener actualizada la información respecto a los aportes de las/os afiliadas/os, para que, con independencia del certificado que se debe otorgar cada cinco años, en cualquier momento puedan acceder a dicha información, y se le pueda remitir de forma periódica esta información. Puede implementarse un sistema de gestión y acreditación de aportes<sup>3</sup>.
- c. **Necesidad del poblamiento de datos:** Siendo que la necesidad de poblamiento de aportes debe implementarse en cumplimiento de la normativa mencionada, se hace necesario plantear la estrategia para dicho poblamiento, en función a la estrategia que se defina para la digitalización, por cuanto la digitación y la digitalización de documentos son procesos complementarios. Esto pues en una primera etapa se procede a digitalizar los documentos para que en una segunda etapa, a partir de lo ya digitalizado realizar la digitación. Este proceso coadyuva a agilizar las labores de calificación y verificación de aportes de la DPR<sup>4</sup>.

### C. INCAUTACIÓN DE LIBROS DE PLANILLA

En aplicación a las facultades que cuenta la ONP, dispuestas en el Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, se plantean acciones que permitan tomar posesión de los documentos que contienen información de vínculo laboral y/o aportes, cuando estos documentos se encuentren en custodia de terceros. Se propone lo siguiente:

- a. **Mediante la verificación de campo:** Ante las situaciones presentadas con los custodios No Autorizados, se tiene implementado en el proceso de Verificación en campo un protocolo de motivación para que los Custodios No autorizados entreguen a la ONP los libros de planillas y otros documentos de los/las asegurados/as que permitan o evidencien la relación laboral con el/la empleador/a.

---

<sup>2</sup> Quinta Disposición Transitoria de la Ley N° 28532, Ley de Reestructuración de la ONP.

<sup>3</sup> Artículo 32 del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF.

<sup>4</sup> Informe N° 040-2021-ONP/OPG.EE, del 8 de junio de 2021.

- b. **Por segmentos de empleadores:** De los sistemas actuales y bases de datos de la verificación de campo a cargo de ONP, se deberá identificar y programar las incautaciones de los libros de planillas que obran fuera de la ONP.

## V. PLAN DE ACCIÓN

### A. ESTRATEGIA PARA LA DIGITALIZACIÓN

- a. **Prioridad para la digitalización:** Para establecer la prioridad para la digitalización del acervo documental de los archivos de la ONP, se tiene en consideración el estado de conservación del acervo documental de la entidad. En ese sentido, se estima el inicio de la digitalización con el acervo documental del Archivo de Planillas.
- b. **Periodo estimado de la digitalización:** El horizonte que se plantea para la digitalización del acervo documental de los archivos de la ONP es de largo plazo. En este sentido, el horizonte previsto es de ocho años; siendo para tal fin un factor relevante: la gestión del presupuesto y la gestión de los recursos humanos de la entidad.
- c. **Estrategia para la digitalización:** Teniendo en cuenta los documentos a digitalizar, la prioridad y el periodo estimado de la digitalización, se plantea a continuación el orden de los archivos para el proceso de digitalización a partir de la priorización efectuada:

**Cuadro N° 4: Orden para la digitalización**

Orden	Archivo
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orcinea</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensionamiento</li> <li>• Maestro de Resoluciones</li> <li>• Aportes, Pago de Prestaciones y Asuntos Procesales</li> <li>• Administrativo</li> <li>• Bonos</li> </ul>

Elaboración: OAD.GD

- i. **Archivo de Planillas:** Se plantea su digitalización por etapas, bajo dos criterios: tramos laborales que incluyen los libros de planilla y su demanda pasada. La propuesta planteada se encuentra sustentada en lo desarrollado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión a través del Memorando N° 532-2021-ONP/OPG de fecha

08 de junio 2021, sustentado en el Informe N° 040-2021-ONP/OPG.EE.

En ese marco, se tiene que como primera prioridad se digitalizarían aquellos libros de planillas con poca o mucha demanda y con periodos laborales de 1990 a 1999, que ascenderían a un total de 25 537 libros. Posteriormente, la priorización seguiría conforme se detalla en el cuadro siguiente:

**Cuadro N° 5: Priorización de digitalización del Archivo de Planillas**

Prioridad	Periodo laboral	Demanda	Cantidad de libros
1	1990-1999	Poca - Mucha	25 537
2	1980-1989	Poca - Mucha	37 326
3	1990-1999	Ninguna - Única	41 563
4	1980-1989	Ninguna - Única	40 627
5	1970-1979	Poca - Mucha	25 847
6	1960-1969	Poca - Mucha	9 753
7	1970-1979	Ninguna - Única	29 059
8	1960-1969	Ninguna - Única	18 287
<b>TOTAL</b>			<b>227 999<sup>5</sup></b>

Fuente: Memorando 532-2021-ONP/OPG  
Elaboración: OAD.GD

- ii. **Archivo de Orcinea:** A la fecha se cuenta con un total de 17 478 136 documentos pendientes de ser digitalizados. La estrategia de digitalización a aplicar dentro del Archivo de Orcinea considera como primera prioridad aquellos documentos que agreguen valor para la acreditación de los aportes solicitados por los administrados, cuyo orden de prelación por tipo documental obedece a lo determinado por la Dirección de Producción, a fin de reducir el tiempo de atención desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la resolución de pensionamiento, conforme se muestra en el Cuadro N° 6.

Como segunda prioridad se considera digitalizar la documentación restante del archivo (cupones de pago, solicitud de resolución rectificatoria, otros documentos entregados por EsSalud, comprobantes de pago, entre otros).

<sup>5</sup> Este valor considera los libros de planilla con información solo desde 1960 hasta 1999.

**Cuadro N° 6: Prelación de tipos documentales para digitalización como primera prioridad**

ORDEN DE PRELACION	TIPO DOCUMENTAL	UNIDAD DE INVENTARIO
1	Cédula de inscripción obrero	Documento
2	Cédula de inscripción empleado	Documento
2	Libreta de cotización obrero - libapo	Libreta
3	Microfichas	Lamina
4	Expedientillo de facultativo (EsSalud e IPSS)	Expedientillo
5	Padrón de cuenta individual de chofer profesional numérico	Tomo
6	Recibo de pago chofer profesional	Documento
7	Libretas de trabajadores de construcción civil	Libreta
7	Libreta trabajadores panificadores	Libreta
8	Declaración jurada del trabajador + CPR - CPE y su detalle	Documento/Tomo
8	Declaración jurada del trabajador (DJT)	Documento
9	Padrón de cuenta individual obrero	Tomo
10	Tarjeta de resumen de cuenta individual facultativo	Documento
11	Tarjetas cuenta individual asegurados ex C.N. SS	Documento
12	Tarjeta de circulación chofer profesional	Documento
13	Tarjeta de cuenta corriente de fondo de retiro chofer profesional	Documento
14	Tarjeta de cuenta individual de chofer profesional	Documento
15	Tarjeta de reintegros y multas facultativo	Documento
16	Cuaderno de registro de inscripción facultativo provincia	Cuaderno
17	Tarjetas de registro alfabético de asegurados	Documento
17	Tarjetas de registro alfabético de asegurados	Documento
18	Formulario de inscripción de asegurado	Documento
19	Tarjeta de cuenta individual chofer profesional	Documento
20	Informe de asegurado de chofer profesional	Informe
21	Certificado pago regulares	Documento/Tomo
21	Certificado de pago regular (CPR)	Documento
22	Solicitud de asegurados - en paquete	Documento
23	Constancia de inscripción provincia	Documento
24	Solicitud de resolución rectificatoria	Tomo
25	Tarjetas de registro de asegurados facultativos	Tarjeta
26	Resolución - otros	Documento
27	Constancia de inscripción	Tomo
28	Comprobante de pago mecanizado	Documento
29	Comprobante de pago modificadorio	Documento
30	Documentos varios	Tomo
30	Documentos varios	Lotes

Fuente: DPR

Elaboración: OAD.GD

- iii. **Archivos de Pensionamiento, Maestro de Resoluciones Aportes, Pago de Prestaciones y Asuntos Procesales, Administrativo y Bonos:** El acervo documental de estos archivos se caracteriza por lo dinámico de su contenido dado que con el tiempo se incrementa, requiriendo, por ejemplo, de anexados tanto físicos como lógicos. Asimismo, el tipo documental dentro de cada uno de estos archivos obedece en su mayoría a un tamaño estándar. A continuación, se muestra el acervo documental pendiente de ser digitalizado en cada uno de los archivos:

**Cuadro N° 7: Acervo pendiente de digitalización**

Archivo	Tipo documental	Pendiente de ser digitalizado
Archivo Maestro de Resoluciones	Resoluciones	45 406
Administrativo	Carpeta de documentos	59 956
Bonos	Expedientes	333 427
	Documentos	78 799
Pensionamiento	Documentos	1 525 689
Aportes, Pago de Prestaciones y Asuntos Procesales	Expedientes	959 987

Elaboración: OAD.GD

La estrategia a aplicar dentro de cada uno de estos archivos considera como primera prioridad digitalizar aquellos tipos documentales que cuenten con mayor antigüedad, dado que presentan mayor desgaste en su estado físico y debido a que la probabilidad de incremento de sus folios por nuevos anexados resulta ser relativamente baja. Como segunda prioridad, se considera digitalizar el acervo documental restante.

- d. En el marco de la estrategia de digitalización planteada para los archivos de la ONP, es importante tener en consideración que se debe llevar a cabo una actualización progresiva de la propuesta dada por la OPG a través del Informe N° 040-2021-ONP/OPG.EE conforme de avance en la digitalización del acervo documental.

## **B. ESTRATEGIA PARA LA DIGITACIÓN Y POBLAMIENTO**

- a. **Datos a digitar:** Según lo antes descrito, la problemática de los datos de aportes que permitan a la ONP cumplir con el marco normativo vigente y los objetivos estratégicos, está asociada a la información que obra en los libros de

planillas y en los documentos del Archivo de Orcinea. Por lo indicado, la estrategia de digitación se orienta a dichos tipos documentales.

- b. **Poblamiento de datos:** Cabe señalar que los datos que obran tanto en los documentales de libros de planilla como de Orcinea, es información registrada en su oportunidad por las/os empleadoras/es, contadoras/es u otras/os responsables externos. Por lo indicado, la información que se extrae debe pasar por un tamizaje que permita la identificación de las personas y supervivencia mediante cruces de información con el RENIEC, Migraciones y Relaciones Exteriores; asimismo, se debe identificar que pertenezcan al SNP, para el poblamiento en las bases de datos de la ONP (BDI).
- c. **Prioridad para la digitación:** Habiendo definido los documentos sobre los cuales se debe implementar la digitación, debe considerarse el ahorro en los tiempos de acreditación vigentes, que se logrará una vez que se tenga los datos digitados y poblados. Por lo indicado, se plantea iniciar con la digitación de los libros de planilla, que representan el mayor costo en tiempos de respuesta a la atención de solicitudes de la/el asegurada/o.
- d. **Estrategia para la digitación y poblamiento de datos:** La estrategia que se propone consiste en una primera etapa de extraer los datos referidos a las personas contenidas en los documentos digitalizados en la ONP, mediante la extracción de al menos ocho campos relacionados a los datos de la persona; con dicha información, en una segunda etapa, se identifica a las personas mediante cruces con fuentes internas y externas, para luego seleccionar a las/os aseguradas/os a quienes debemos poblar sus aportes al SNP, actividad que se realiza mediante una línea de producción que poblará los aportes a la BDI mediante la acreditación de oficio en el APPENS y completando los aportes de las otras fuentes de ONP, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
  - i. Posterior a la digitación de datos personales, la ONP ejecuta la identificación de la persona a la que corresponde los datos extraídos del servicio previo, mediante cruces con fuentes internas y externas.
  - ii. Efectuada la identificación de la persona, se aplican filtros para identificar si ésta se encuentra ya gozando de una pensión, se ha trasladada/o al SNP, se encuentra fallecida, y otros criterios adicionales para seleccionar a las/os aseguradas/os al SNP, para quienes subsista la necesidad de poblamiento de datos.



- iii. Con la información de las/os aseguradas/os identificadas/os en los libros de planillas digitales, se pone a disposición la información para brindar soporte a los procesos de orientación y asesoría al asegurado según se muestra en el Anexo N° 1.
- iv. Para el poblamiento de datos de las personas correspondientes, se ejecuta la acreditación de oficio para reconstruir sus aportes previsionales al SNP en la BDI, incorporando la totalidad de aportes de otras fuentes de información que obran en ONP.

En el Anexo N° 2 se plantea el esquema a trabajar con esta estrategia.

- e. **Criterios para la digitación:** Dada la magnitud del volumen de documentos que requieren ser digitados y poblados, se aplica la priorización recomendada por la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Evaluación de la Gestión a través del Informe N° 040-2021-ONP/OPG.EE y en el cual se precisa que la digitación debe seguir a los criterios de priorización de la digitalización según se muestra:



**Cuadro N° 8: Prioridades para la digitalización del Archivo de Planillas**

Demanda	Periodo laboral								
	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-99	Total
Ninguna	5,001	7,415	8,105	10,943	11,746	13,824	12,306	13,480	82,820
Única	2,494	3,377	4,254	5,757	6,501	8,556	8,846	6,931	46,716
Poca	2,321	4,039	6,017	7,050	9,217	11,665	11,023	6,021	57,353
Mucha	1,163	2,230	5,100	7,680	8,671	7,773	6,732	1,761	41,110
<b>Total</b>	<b>10,979</b>	<b>17,061</b>	<b>23,476</b>	<b>31,430</b>	<b>36,135</b>	<b>41,818</b>	<b>38,907</b>	<b>28,193</b>	<b>227,999</b>

**Nota:** Se tiene que 33,554 documentos no contaban con información del periodo laboral o tenían información inconsistente<sup>6</sup>, por lo cual no aparecen en este cuadro. Por tanto, estos casos quedan al final de la cola de la priorización.

Elaboración: OPG

- f. **Contingencia en la digitación:** Dado que en una primera etapa la digitalización de lo no digitalizado aún estaría en proceso, o en el desarrollo de las etapas, se tenga un desabastecimiento de documentos digitalizados, se procederá con los 69161 documentos que actualmente están digitalizados y siguiendo la priorización recomendada por la OPG:

**Cuadro N° 9: Prioridades para la digitación de los documentos digitales del Archivo de Planillas**

Demanda	Periodo laboral								
	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-99	Total
Subtotal	2,342	2,984	4,849	10,100	12,963	16,294	12,907	6,722	69,161
<b>Total</b>	<b>2,342</b>	<b>2,984</b>	<b>4,849</b>	<b>10,100</b>	<b>12,963</b>	<b>16,294</b>	<b>12,907</b>	<b>6,722</b>	<b>69,161</b>

**Nota:** Se tiene que 33,554 documentos no contaban con información del periodo laboral o tenían información inconsistente<sup>9</sup>, por lo cual no aparecen en este cuadro. Por tanto, estos casos quedan al final de la cola de la priorización.

Elaboración: OPG

- g. **Digitación y poblamiento de documentos que obran en el Archivo de Orcinea:** Esta etapa se realiza una vez concluida la digitación de los libros de planilla. Asimismo, debe considerarse que, producto del poblamiento de aportes de las/os aseguradas/os extraídos de los libros de planilla, se irá poblando los aportes desde

todas las fuentes de ONP, incluyendo de los documentos de Orcinea, esto hará que en el tiempo la necesidad de digitar datos de Orcinea pierda prioridad. Por lo tanto, deberá reevaluarse la necesidad de la digitación de este tipo documental.

### C. CRONOGRAMA

- a. **Cronograma del proceso de Digitalización:** En el marco de las acciones y criterios expuestos para el proceso de digitalización del acervo documental de los archivos de la ONP, se plantea un cronograma para el proceso de digitalización. Al respecto, el cronograma muestra la digitalización del Archivo de Planillas y Orcinea de manera secuencial en un periodo de ocho años. Asimismo, durante el mismo periodo de tiempo, se plantea la digitalización de los Archivos Maestro de Resoluciones, Administrativo, Bonos, Pensionamiento y de Aportes, Pago de Prestaciones y Asuntos Procesales. Es preciso mencionar que, para la consecución del presente cronograma, se debe tomar en cuenta la dotación de recursos humanos y capacidad presupuestal durante todo el horizonte de tiempo propuesto.

**Cuadro N° 10: Cronograma para la digitalización**

ARCHIVO	GRUPO	AÑOS							
		1	2	3	4	5	6	7	8
- Planillas	Prioridad 1 y 2	2 años							
	Prioridad 3 y 4			2.5 años					
	Prioridades 5 al 8						2.5 años		
- Orcinea									1 año
- Maestro de Resoluciones - Administrativo - Bonos - Pensionamiento - Aportes, Pago de Prestaciones y Asuntos Procesales		8 años							

Elaboración: OAD.GD

- b. **Cronograma del proceso de digitación:** Aplicando la priorización recomendada por la OPG, la digitación seguirá los criterios de priorización de la digitalización definidos en el Cuadro N° 10 en lo correspondiente a los libros de planilla, aplicando la estrategia definida. Cabe precisar que las acciones de digitación se alinearán a los posibles ajustes que eventualmente puedan realizarse al cronograma de digitalización propuesto.



## **D. INCIDENCIA PRESUPUESTAL**

- Para la ejecución de las acciones del presente plan, se debe tener en consideración los criterios de priorización presupuestal que puedan adoptarse a nivel institucional. En este sentido, la gestión del presupuesto toma una ponderación importante dada su incidencia e importancia en la prosecución de los objetivos del presente plan.

## **E. ACTORES Y PROCESOS**

### **a. Órganos Involucrados**

#### **i. Oficina de Administración**

La Oficina de Administración, a través de la OAD.GD tiene, entre otras funciones, gestionar los archivos administrativos de la entidad, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, preservación, integridad, acceso a la información y adecuada utilización de los documentos de archivo; supervisar el sistema de producción y almacenamiento de micro formas de la ONP; brindar a los diferentes órganos de la entidad un servicio de información de los documentos custodiados en el Archivo a través de diferentes modalidades, priorizando el acceso a los documentos por medio de canales digitales; y proponer las medidas de seguridad que permitan garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la documentación que se encuentre en los diferentes niveles de Archivo de la entidad, que conlleven a la defensa, conservación, preservación e incremento del patrimonio documental de la entidad.

Para el presente plan, la Oficina de Administración participa como unidad encargada y responsable de la ejecución de las acciones que conlleven a la digitalización con valor legal del acervo documental de los archivos de la entidad.

#### **ii. Dirección de Producción**

Es el órgano de línea de la ONP encargado de gestionar los procesos de programación y control de la producción, los procesos de recaudación, verificación y acreditación de los aportes de los asegurados; y del proceso de calificación de derechos pensionarios; así como del proceso de fiscalización de la acreditación efectuada, de acuerdo con la normativa vigente.



Para el presente plan, la participación y responsabilidad de la DPR está referida a ejecutar la estrategia de digitación de los libros de planilla, que permita la identificación de las/os aseguradas/os asociados a su vínculo laboral, a fin de ser puesto a disposición en el servicio de orientación y asesoramiento, así como, a ejecutar las acciones para el poblamiento de aportes de dichas/os aseguradas/os.

iii. **Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información tiene, entre otras funciones, definir, implementar y mantener una adecuada plataforma tecnológica que soporte los procesos de la institución; gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el soporte tecnológico a las/os usuarias/os de recursos tecnológicos de la entidad; dirigir y supervisar las actividades que permitan el funcionamiento y la continuidad operativa de los recursos de la institución; y conducir la gestión y aplicación de las medidas de seguridad de la información.

Para el presente plan, la Oficina de Tecnologías de la Información participa brindando soporte y asesoramiento tecnológico a los órganos involucrados a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan.

iv. **Oficina de Gestión de Riesgos**

La Oficina de Gestión de Riesgos es el órgano encargado de gestionar la administración y evaluación de riesgos de la institución. En el marco del presente plan, la Oficina de Gestión de Riesgos participa identificando posibles riesgos que dificulten el cumplimiento de los objetivos del plan, proponiendo iniciativas y/o controles para su implementación.

v. **Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión**

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión es el órgano de asesoramiento encargado de la materia presupuestal y financiera de la entidad, así como, se encarga de la inclusión de las actividades en los planes institucionales respectivos.



## b. Usuarios Externos

### i. Administradas/os y personas jurídicas

Las/os administradas/os (pensionistas y personas naturales) y las personas jurídicas, a través de los diversos canales de atención, demandan información que se encuentra custodiada en los archivos de la entidad, la misma que, en lo posible, debe contar con estándares de calidad en su integridad y legibilidad, así como ser puesta a disposición en el menor tiempo posible. Las solicitudes involucran requerimientos de copia de libros de planilla, así como requerimientos propios de los libros y documentos para consulta en sala, entre otros.

### ii. Instituciones Públicas (EsSalud, Poder Judicial, entre otras)

Las instituciones públicas, en el marco de sus competencias y funciones, demandan diversa documentación de los archivos de la entidad, asociada a libros de planillas, servicio de consulta de documentos en sala, tipos documentales tales como Certificado de Pago Regular, Declaración Jurada del Trabajador, entre otros.

## c. Procesos a beneficiarse

La digitalización de expedientes impacta de manera positiva en los diversos procesos de los órganos de la entidad, permitiendo una reducción de tiempos y costos asociados a la ejecución de estos. Se detallan a continuación los procesos beneficiados.

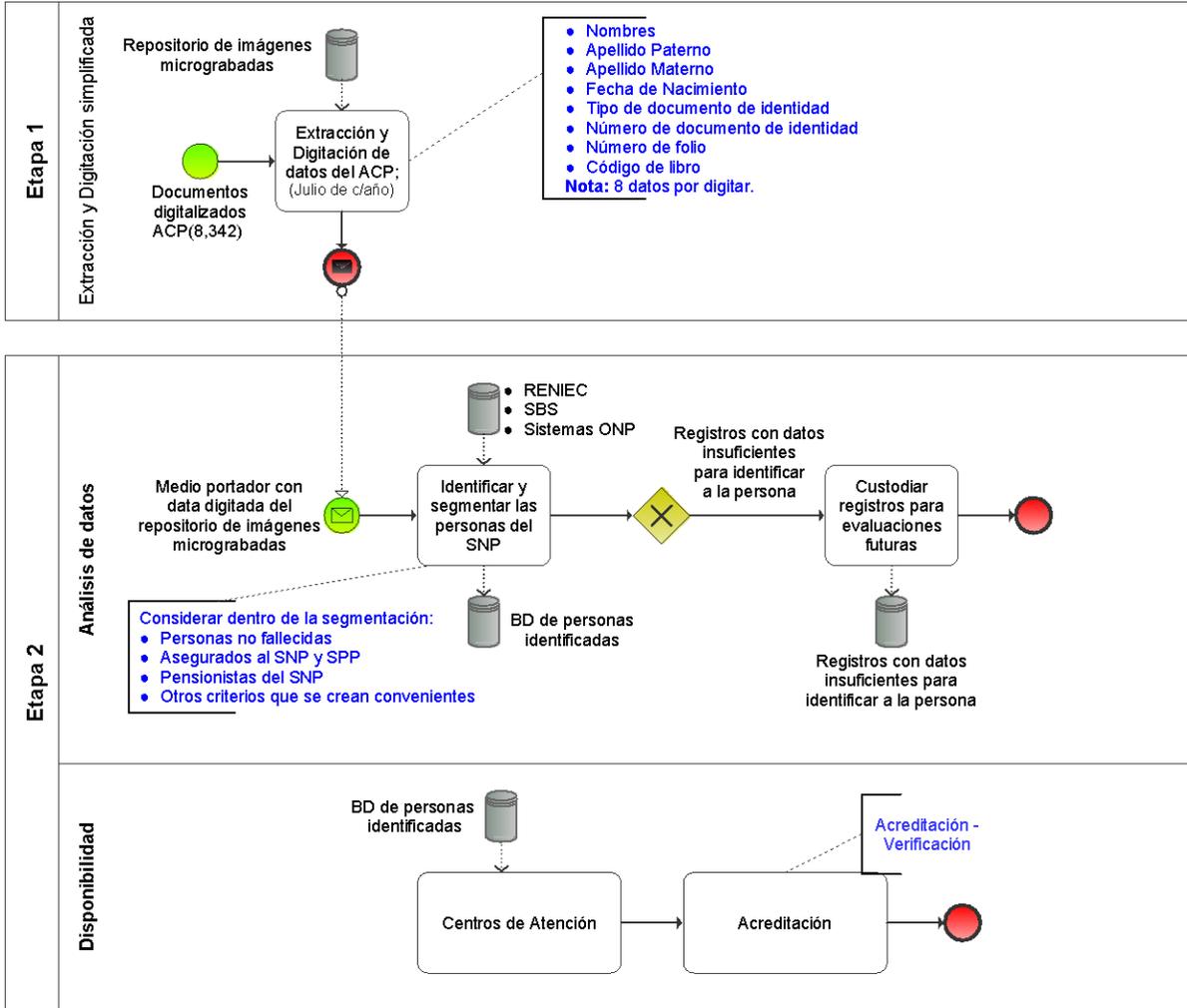
- i. **Proceso O1. Aseguramiento:** Para la ejecución de este proceso, se demandan diversos tipos documentales tales como CRP, DJT, Cedula de inscripción, entre otros. Asimismo, se solicitan requerimientos de expedientes/documentos y requerimientos para ingreso de documentos.
- ii. **Proceso O2. Acreditación y gestión de información del asegurado:** Dentro de este proceso se realizan requerimientos según formato de solicitud de Información de Archivo.
- iii. **Proceso O3. Control de recaudación:** Para la ejecución de este proceso, se demandan diversos tipos documentales tales como CRP, DJT, Cedula de inscripción, entre otros. De igual forma, se solicitan



requerimientos de expedientes/documentos y además requerimientos para ingreso de documentos.

- iv. **Proceso O4. Activación y actualización de prestaciones y beneficios:** En este proceso, se demandan expedientes SBCM, BdR, PCPM; asimismo, se realizan requerimientos según formato de solicitud de Información de Archivo.
- v. **Proceso O6. Asesoría previsional:** Dentro de este proceso se demandan libros de planilla, legajos y otros documentos; expedientes SBCM, BdR, PCPM; documentos de recursos de reconsideración/apelación; solicitudes de desistimiento, de rendición anticipada, de actualización de datos personales; entre otros.
- vi. **Proceso O7. Defensoría de la/del Asegurada/o:** Como parte de este proceso se demandan expedientes SBCM, BdR, PCPM; documentos de recursos de reconsideración/apelación; solicitudes de desistimiento, de rendición anticipada, de actualización de datos personales; entre otros.
- vii. **Proceso O11. Gestión de pólizas SCTR:** Como parte de este proceso se realizan requerimientos de expedientes/documentos, así como requerimientos para ingreso de documentos (expedientes/documentos, cargos de notificación y solicitudes terminadas o en proceso).
- viii. **Proceso O9. Gestión de planillas de prestaciones y beneficios:** Este proceso comprende requerimientos de documentación y expedientillos de FONAHPU, expedientillos de retenciones judiciales y pagos indebidos, entre otros.
- ix. **Proceso S11 Asuntos procesales:** En el marco de este proceso, se demandan falsos expedientes judiciales, expedientes de diversos archivos, libros de planilla, entre otros.
- x. **Proceso O14. Programación y control de la producción:** Dentro de este proceso se demandan expedientes SBCM, SBCM, BdR, PCPM y cartas informativas.

### Anexo N° 1: Estrategia para la disponibilidad de la información



## Anexo N° 2: Estrategia para el poblamiento de aportes

