



Lima, 28 de Junio del 2023

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000129-2023-GG-ONP

APRUEBA MANUAL SOBRE LA ATENCIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PREVISIONALES REQUERIDOS POR LOS/LAS ADMINISTRADOS/AS Y ENTIDADES

VISTOS:

El Informe N° 000648-2023-OAD.GD-ONP del 16 de junio de 2023 de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria; el Memorando N° 002042-2023-OAD-ONP del 16 de junio de 2023 de la Oficina de Administración; el Informe N° 000248-2023-OPG-ONP del 28 de junio de 2023 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Informe N° 000364-2023-OAJ-ONP del 28 de junio de 2023 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 11 del artículo 3 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), la entidad tiene la función de diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos operativos de la entidad;

Que, en el marco de lo previsto en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 28532, aprobado por Decreto Supremo N° 118-2006-EF la ONP puede dictar resoluciones, directivas y procedimientos dentro de los alcances de la ley, para el adecuado cumplimiento de sus fines;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP se aprueba la Directiva N° 001-2021-JF/ONP denominada "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 Informe N° 000648-2023-OAD.GD-ONP del 16 de junio de 2023, la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, conformada al interior de la Oficina de Administración, sustenta la aprobación del Manual sobre la atención de copia de documentos y expedientes previsionales requeridos por los/las administrados/as y entidades, con el objeto de establecer los lineamientos para la atención de requerimientos de copia de documentos y expedientes solicitados por los administrados y entidades, encontrado conforme por la Oficina de Administración mediante Memorando N° 002042-2023-OAD-ONP del 16 junio de 2023;

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 28 de junio de 2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0078 5191 3659 5226



Firmado digitalmente por MARROU
GARCIA Carmen Maria FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2023 19:41:51 -05:00



Firmado digitalmente por FARFAN
RUIZ Hillman FAU 20254165035
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2023 19:41:03 -05:00



Firmado digitalmente por LEON
NIETO Pedro Humberto FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2023 19:36:31 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2023 19:33:41 -05:00

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, a través del Informe N° 000248-2023-OPG-ONP del 28 de junio de 2023, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000364-2023-OAJ-ONP del 28 de junio de 2023, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Manual sobre la atención de copia de documentos y expedientes previsionales requeridos por los/las administrados/as y entidades, siendo que su contenido se adecúa a la estructura y disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP precitada y cuenta con la conformidad de los órganos intervinientes;

Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnico y legal indicados en los considerandos precedentes, corresponde aprobar el Manual sobre la atención de copia de documentos y expedientes previsionales requeridos por los/las administrados/as y entidades;

Con los vistos de la Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, el Director General de la Oficina de Administración; el Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión y de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de sus atribuciones 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 10 y en el literal g) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de Manual

Apruébase el Manual N° 002-2023-GG-ONP, Manual sobre la atención de copia de documentos y expedientes previsionales requeridos por los/las administrados/as y entidades, el que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Difusión

Dispónese la difusión de la presente Resolución y su Anexo a las/os servidoras/es de la entidad.



Artículo 3. Publicación

Publícase la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp).

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA A. RAZURI ALPISTE
GERENTE GENERAL
Oficina de Normalización Previsional

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 28 de junio de 2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0078 5191 3659 5226





MANUAL N° 002-2023-GG-ONP

MANUAL SOBRE LA ATENCIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PREVISIONALES REQUERIDOS POR LOS/LAS ADMINISTRADOS/AS Y ENTIDADES

I. PARTE GENERAL

1. OBJETO

El Manual tiene como objeto establecer los aspectos fundamentales sobre la atención de requerimientos de copias de documentos y expedientes previsionales solicitados a la Oficina de Normalización Previsional por los/las administrados/as, en los que son parte, y entidades a través de los diferentes canales de atención presencial y virtual de la ONP.

2. ABREVIATURAS

AMR	: Archivo Maestro de Resoluciones
APPENS	: Sistema de Aportes y Pensiones
DPE	: Dirección de Prestaciones
DPR	: Dirección de Producción
FRAI	: Funcionario Responsable de Acceso a la Información
IOFE	: Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
MAI	: Módulo de Archivo Interno
MCCI	: Módulo de Carga y Consulta de Imágenes
NSBR	: Nuevo Sistema de Bonos de Reconocimiento
NSGA	: Nuevo Sistema de Gestión de Archivo
NSP	: Nuevo Sistema de Pensiones
NSTD	: Nuevo Sistema de Trámite Documentario
OAD	: Oficina de Administración
ONP	: Oficina de Normalización Previsional
ORCINEA	: Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados
PSCTR	: Sistema de Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
SAA	: Sistema de Administración de Accesos
SGD	: Sistema de Gestión Documental

3. GLOSARIO

- 3.1. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en





su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso¹.

- 3.2. **Archivo Central:** Es la unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, los procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación².
- 3.3. **Archivo de Gestión:** Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder³.
- 3.4. **Autenticación de documentos:** Es el acto realizado personalmente por el/la fedatario/a, que comprueba, previo cotejo entre el documento original que exhibe el/la usuario/a interno/a externo/a y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para uso exclusivo en los trámites efectuados ante la ONP.
- 3.5. **Certificación de firmas:** Es la acción de comprobar y certificar de modo indubitable la autenticidad de las firma contenidas en los documentos originales.
- 3.6. **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 legales⁴.
- 3.7. **Documento Archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo⁵.
- 3.8. **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. Es

¹ Numeral 6.2 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN-JEF del 22 de abril de 2023.

² Tomado del Glosario de Términos de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

³ Numeral 8.4.5 literal a) de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN-JEF del 22 de abril de 2023.

⁴ Numeral 3.4 del documento Directiva Sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 151-2022-ONP/GG.

⁵ Numeral 6.7 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN-JEF del 22 de abril de 2023.



producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias. Las características de un documento archivístico digital son: autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad. El documento archivístico digital tiene como mínimo los siguientes metadatos: código único del documento, nombre del documento, tipo y serie documental, fecha y hora, volumen (tamaño y formato) y nombre del productor⁶.

- 3.9. **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. 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.
- 3.10. **Expediente administrativo o previsional:** Conjunto de documentos pertenecientes a una/un o varias/os administradas/os generado a partir del inicio del procedimiento administrativo que contiene solo la documentación vinculada a este. Todos los documentos se encuentran ordenados cronológicamente, debidamente anexados, foliados y contenidos en una carpeta física y/o lógica registrada e identificada por un código denominado número de expediente.
- 3.11. **Representación imprimible:** es la representación de un documento electrónico susceptible de ser impresa en soporte papel. Es emitida en un formato digital abierto e interoperable con al menos una firma digital de agente automatizado emitido en el marco de la IOFE y un Código de Verificación Digital (CVD). A partir de una representación imprimible pueden generarse múltiples representaciones impresas⁷.
- 3.12. **Sistema de Gestión Documental:** Es un sistema desarrollado por la ONPE y modificado por el Despacho Presidencial que funciona por medio de la tecnología “firma digital” y Websocket, el cual permite optimizar el proceso de gestión de documentos administrativos de una institución.
- 3.13. **Solicitante:** Persona natural o jurídica que presenta una solicitud ante la ONP, pudiendo ser el/la titular y/o apoderado/a. Para efectos del presente manual, el/la administrado/a y la entidad pública se consideran “solicitante”.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de cumplimiento para todos/as los/las servidores/as de la Oficina de Normalización Previsional, vinculadas/os con las actividades relacionadas con la emisión de copias de documentos o expedientes previsionales.

⁶ Tomado del Artículo 49 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, aprobada por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

⁷ Tomado del numeral 37.1 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, aprobada por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.



5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Administración es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual. Asimismo, es responsable de direccionar los requerimientos de copia de documentos o expedientes al órgano o unidad orgánica que tenga bajo su custodia la información para su atención, según corresponda.
- 5.2. La Unidad Funcional de Gestión Documentaria es responsable de brindar soporte e información a los órganos y unidad orgánica de la ONP sobre la atención de requerimientos de copia de documentos o expedientes. Además, se encarga de la entrega de la copia de los documentos y/o expedientes que tenga bajo custodia, a los órganos y unidad orgánica que lo requieran o a los/las administrados/as en caso corresponda.
- 5.3. El órgano o unidad orgánica de la ONP que posea la información es responsable de atender directamente los requerimientos de los/las administrados/as, recabando y notificando la información, según corresponda, y solo en el caso que sea más de un órgano o unidad orgánica que posea la información requerida, deben remitirla a la OAD para que a través de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria se consolida y se responda a el/la solicitante.
- 5.4. La Dirección de Producción y la Dirección de Prestaciones, en el marco de sus funciones y competencias, son los órganos responsables de recabar la información y de elaborar kit para realizar la notificación, de manera presencial o electrónica, según corresponda, de la copia simple de los documentos y expedientes, o de documentos fedateados o copias certificadas que se encuentren bajo su custodia, así como de los documentos a ser presentados al Ministerio de Relaciones Exteriores para su uso en el extranjero, requeridas por los/las solicitantes.

6. BASE NORMATIVA

- 6.1. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 6.2. Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital
- 6.3. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 6.4. Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 6.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 6.7. 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.

- 6.8. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.9. Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas, aprobada por Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J.
- 6.10. Directiva N° 001-2023-AGN/DPPA, denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas, aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.
- 6.11. 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.
- 6.12. Directiva N° 007-2021-ONP/GG, Directiva sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 095-2021-ONP/GG.
- 6.13. Directiva N° 011-2022-ONP/GG, Directiva sobre autenticación de documentos, certificación de firmas, funciones y responsabilidades de los/las fedatarios/as de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 213-2022-ONP/GG
- 6.14. Directiva N° 006-2023-ONP/GG, Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000042-2023-GG-ONP.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

7. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COPIAS

- 7.1. **Atención de requerimientos de copia de documentos y expedientes:** Comprende las actividades que realizan los/las servidores/as que laboran en los órganos o unidad orgánica que tengan bajo custodia documentos o expedientes previsionales, para la ubicación y posterior entrega al equipo de Notificaciones de la OAD, de forma física, presencial o electrónica, de copias simples, copias autenticadas por fedatario/a solicitadas por los/las administrados/as, así como las copias certificadas a ser presentadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para su uso en el extranjero.
- 7.2. **Etapas:** La atención de requerimientos de copias de documentos y expedientes tiene como etapas: la recepción del requerimiento, el procesamiento del requerimiento, y la entrega física o virtual de la(s) copia(s) requerida(s).

A. RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 7.3. **Medios de recepción:** Los requerimientos de copia de documentos o expedientes son recibidos a través de:



- a. Canales presenciales: Mesa de Partes, Mesa de Partes Excepcional y Mesa de Partes Móvil. Asimismo, a través de los Centros de Atención de la ONP a nivel nacional.
- b. Canales virtuales: Mesa de Partes Digital (Facilita Perú), Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE), ONPVIRTUAL.PE (formulario “Otras Atenciones”, y a través de “Tu Zona Segura”).
- c. Requerimientos internos: Realizado por los órganos o unidad orgánica de la ONP a través del envío del requerimiento vía correo electrónico o el registro de éste en el SGD o NSTD, en función de lo siguiente:
 - i. El/la Funcionario Responsable de Acceso a la Información (FRAI) redirecciona a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, vía el SGD, aquellos requerimientos que no corresponden ser atendidos bajo los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - ii. La Unidad Funcional de Defensoría del Asegurado, a través de correo electrónico o memorando dirigido a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, reitera atención de requerimiento de copia de documentos o expedientes previsionales, que han excedido su plazo de atención. La Unidad Funcional de Gestión Documentaria prioriza estos requerimientos, cuya atención sigue el flujo descrito en los numerales siguientes, y a través de la modalidad de envío especificada en el NSTD.
 - iii. La Oficina de Asesoría Jurídica realiza requerimientos de copia de documentos o expedientes previsionales a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, a través del SGD. Los/las servidores/as encargados/as del órgano o unidad orgánica, según corresponda, remiten mediante memorando a través del SGD el enlace donde se ubica el formato digital de los documentos o expedientes requeridos.

7.4. Requerimientos recibidos a través de la Mesa de Partes Presencial o Virtual de la ONP: En el proceso los/las servidores/as responsables de las Mesas de Partes clasifican los siguientes tipos de requerimientos:

- a. Requerimiento de Entidades: Analizan el requerimiento y lo derivan, por el SGD, en función de lo siguiente:
 - i. Copia de documentos previsionales: deriva el requerimiento a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria para su atención.
 - ii. Requerimientos administrativos: deriva el requerimiento al órgano o unidad orgánica correspondiente para su atención.
- b. Requerimiento de Persona Natural: Registran el requerimiento en el formulario interno del SharePoint con la documentación adjunta, a través del cual se deriva a la DPE para su análisis y atención.



PROCESAMIENTO DEL REQUERIMIENTO

7.5. **Atención del requerimiento:** La búsqueda de documentos o expedientes, para la atención de los requerimientos, es realizada por los/las servidores/as encargados/as de acuerdo con las siguientes actividades:

- a. En el proceso las/los servidoras/es responsables de la DPE realizan las siguientes actividades:
 - i. Reciben los requerimientos de copia de documentos o expedientes, sea un requerimiento presencial o virtual, valida la información en los sistemas previsionales y procede a identificar si los documentos solicitados corresponden a los sistemas APPENS o NSTD (legado).
 - ii. Realizan la búsqueda de los documentos o expedientes (archivos electrónicos) solicitados, en los sistemas APPENS, NSTD-MCCI (Resoluciones hasta el año 2019), NSTD-MAI, File Server del proveedor del servicio de custodia de documentos, URL u otro aplicativo, según corresponda:
 - ii.1. En caso los documentos solicitados sean ubicados en el APPENS, se registra el servicio 099: Expedición de Copia Certificada de Expediente y se genera el cargo manual de entrega de documentos para atención presencial.
 - ii.2. En caso de que los documentos solicitados sean ubicados en el NSTD-MCCI, File Server de el/la proveedor/a de servicio de custodia de documentos y las URL u otro aplicativo, se registra el motivo 099: Duplicado de Documentos, e imprime el documento del sistema y se genera el cargo manual de entrega de documentos para atención de acuerdo a la plantilla que se muestra en el Anexo N° 01.
 - ii.3. En el caso que los documentos solicitados no sean ubicados en el NSTD-MCCI, Fileserver del servicio de custodia de documentos y las URL u otro aplicativo, pero tiene expediente creado en el NSTD, se registra el motivo 099: Copia de Documentos y se deriva a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria por el NSTD para su atención.
 - ii.4. En caso los documentos electrónicos solicitados no sean ubicados en el NSTD, NSTD-MCCI, Fileserver del servicio de custodia de documentos u otro aplicativo, y además no tiene expediente creado en el NSTD, se deriva con proveído vía el SGD a la OAD para su atención a través de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.
 - ii.5. En caso de no ubicar el documento o expediente en las fuentes de documentos descritas en los numerales precedentes, realiza la búsqueda en los URL - Localizador Uniforme de Recursos (expedientes o documentos consignados a partir de marzo 2020) y deriva con proveído vía el SGD a la OAD para su atención a través de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.



- ii.6. Para el caso de documentos que requieran ser autenticados o certificados por el/la fedatario/a, que se encuentren en soporte físico en los canales presenciales, se procede a la autenticación o certificación por el/la fedatario/a, generando para su entrega el cargo físico para la firma de el/la solicitante, de acuerdo a la plantilla que se muestra en el Anexo N° 01.
 - ii.7. Para el caso de documentos que requieran ser autenticados o certificados por el/la fedatario/a que se encuentren en soporte físico en el Archivo Central de la ONP, se deriva a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria para la atención correspondiente, a través del NSTD. Previa a la derivación a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, el canal presencial, en caso cuente con la copia del documento, procede a la entrega de una copia simple del documento a el/la administrado/a o al correo electrónico del mismo, en tanto se gestiona la copia autenticada por fedatario/a requerida.
 - ii.8. Para el caso de solicitudes de documentos que requieran ser autenticados por la/el fedataria/o o certificadas a ser presentadas al Ministerio de Relaciones Exteriores para su uso en el extranjero, que tengan un soporte virtual (APPENS, NSTD-MCCI, Fileserver del servicio de custodia de documentos, o en las URL y cuenten con el CVD), el canal presencial procede a la entrega del documento generando el cargo físico para la firma de la/el solicitante, de acuerdo a competencias y facultades actuales.
 - iii. En caso de requerimientos de copia de documentos o expedientes en formato digital, reciben los requerimientos, realizan la búsqueda de los documentos o expedientes (archivos electrónicos) solicitados, en los sistemas APPENS, NSTD-MCCI (Resoluciones hasta el año 2019), NSTD-MAI, File Server de el/la proveedor/a del servicio de custodia de documentos, URL u otro aplicativo, según corresponda. De contar con la información, proceden al envío de la misma al correo electrónico indicado por el/la administrado/a. De no contar con la información solicitada, deriva el requerimiento a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria para la atención correspondiente, a través del NSTD.
- b. En el proceso los/las servidores/as responsables de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria realizan las siguientes actividades:
 - i. Revisan los requerimientos derivados vía SGD y NSTD, a fin de determinar la ubicación de los documentos que requiere el/la solicitante.
 - ii. Los/las servidores/as encargados/as de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria revisan las fuentes (NSTD, APPENS, carpetas URL, NSP, NSBR, SAA y del servicio de custodia de documentos) para ubicar los documentos solicitados en el archivo central:



- ii.1. En caso de documentos en custodia del archivo ORCINEA, la búsqueda se realiza en las bases de datos en Excel que tiene el personal destacado en el citado archivo.
 - ii.2. En caso de requerirse una copia simple del documento o expediente, extrae el o los documento(s) de las fuentes, elabora el cargo de notificación que acompaña a los documentos (duplicados y/u originales), termina la solicitud en el NSTD, registra la notificación y se deriva al servicio Notificación Electrónica OAD o Notificación Personal OAD, de corresponder, en el NSTD, NSBR y a través de un correo electrónico.
 - ii.3. En caso el requerimiento sea solicitado mediante canal digital, se extrae el documento y se prepara la documentación para remitir al servicio Notificación Electrónica OAD y/o también para la Notificación Personal OAD (de ser el caso).
 - ii.4. En caso el expediente sea ubicado en las fuentes indicadas en párrafos precedentes u otro aplicativo, y se requiera una copia autenticada o certificada por fedatario/a, realiza el pedido en el NSTD-MAI, elabora la notificación que acompaña al expediente, termina la solicitud, registra la notificación y la deriva a Notificación Personal OAD, en el NSTD y a través de un correo electrónico.
 - ii.5. En caso de no ubicar los documentos en las fuentes de documentos descritas líneas arriba, y ubica el documento en las rutas de información de algún órgano o unidad orgánica de la ONP, procede a derivar el requerimiento al órgano o unidad orgánica para su atención, en aplicación de la normativa vigente. Asimismo, en caso la UFGD tenga una parte de la documentación y determine el órgano o unidad orgánica que tenga bajo su custodia otra parte de la documentación elabora, a través del SGD, un memorando adjuntando información extraída de fuentes de información, y deriva el requerimiento al órgano o unidad orgánica correspondiente, para que complemente la información faltante y brinde atención al requerimiento.
- c. En el proceso, los/las servidores/as responsables de la DPR realizan las siguientes actividades:
 - i. Revisan los requerimientos derivados vía SGD o NSTD, a fin de determinar la ubicación de los documentos/expedientes, en los archivos de gestión, que requiere el/la solicitante. Utiliza los sistemas NSTD, NSAB y NSGA (con excepción para los documentos pólizas).
 - ii. Revisan las fuentes (NSTD, APPENS, carpetas URL, NSP, NSBR, SAA y del servicio de custodia de documentos) para ubicar los documentos solicitados en su archivo de gestión.
 - ii.1. En caso el documento o expediente sea ubicado en los sistemas APPENS, NSTD-MCCI, NSGA, Fileserver del servicio de custodia de documentos, y las URL u otro aplicativo o expediente



administrativo y se requiera una copia simple, extrae el o los documento(s) de las fuentes, elabora la notificación que acompaña a los documentos (duplicados), termina la solicitud en el NSTD, registra la notificación y se deriva vía SGD o NSTD, según corresponda, al servicio Notificación Electrónica OAD o Notificación Personal OAD, de corresponder, y a través de un correo electrónico.

- ii.2. En caso el requerimiento fue solicitado mediante canal digital, se extrae el documento y se prepara la documentación para remitirla al equipo de Notificaciones de la OAD para la entrega por medios virtuales y/o también para la entrega física (de ser el caso).
- ii.3. En caso el expediente sea ubicado en las fuentes de información indicadas en párrafos precedentes u otro aplicativo, y se requiera una copia autenticada o certificada por fedatario/a, realiza el pedido en el NSTD-MAI, procede al fedateo o certificación del documento, elabora el cargo de notificación que acompaña al expediente, termina la solicitud, registra la notificación y la deriva vía SGD o NSTD, según corresponda, a Notificación Personal OAD, y a través de un correo electrónico.

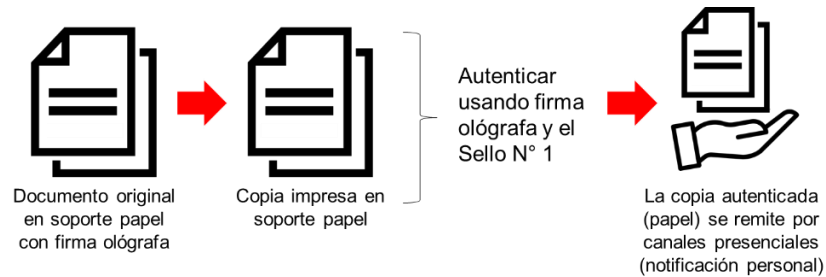
- iii. Para documentos de solicitudes de pólizas, revisa las fuentes (bases de datos SQL y Access, administrada por el equipo SCTR y el Sistema PSCTR) para identificar la existencia de registro de pólizas. Identificada la documentación se procede a generar la información registrada en el Sistema NSGA y/o información del Sistema PSCTR, los cuales se derivan al servicio Notificación Electrónica OAD.

7.6. Atención de requerimientos por más de un órgano: La atención se realiza en función de lo siguiente:

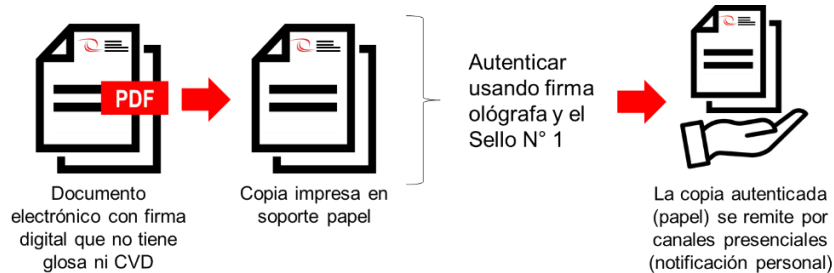
- a. Cuando la información está en custodia de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria y un órgano o unidad orgánica adicional, los/las servidores/as responsables realizan, en el siguiente orden, las actividades descritas:
 - i. Unidad Funcional de Gestión Documentaria: realiza las actividades descritas en el literal b. del numeral 7.5, con excepción de lo establecido en el inciso ii.5, a través del SGD, adjuntando la información extraída de las fuentes de información de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, y la deriva mediante memorando al órgano o unidad orgánica correspondiente que tenga la información complementaria.
 - ii. Órgano o Unidad Orgánica que tenga la información complementaria: realiza las actividades descritas en el literal c. del numeral 7.5, del presente documento de gestión interna. Complementa con la información proporcionada por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, elabora el kit de notificación, y deriva al equipo de Mensajería OAD.



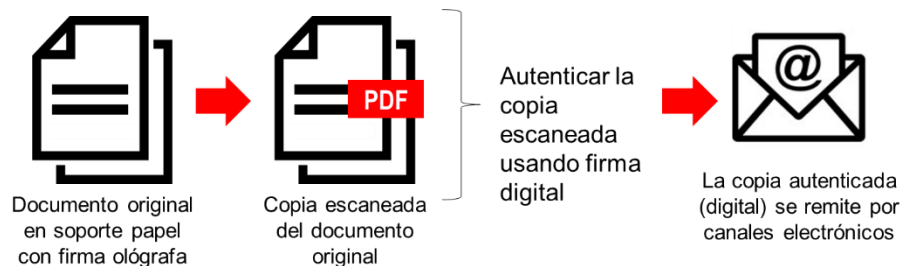
- b. Cuando la información está en poder de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria y más de un órgano o unidad orgánica, los/las servidores/as responsables de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria proceden a elaborar un memorando circular a los órganos o unidad orgánica correspondientes, solicitándoles remitan la información que tienen bajo su custodia a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria en un plazo no mayor de tres días hábiles. Los/las servidores/as responsables de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria consolidan la información, elaboran el kit de notificación, y lo derivan al equipo de Mensajería OAD.
- 7.7. **Atención de requerimientos cuando la ONP es parte de la investigación o proceso judicial:** Los requerimientos de entidades como el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Poder Judicial o Tribunal Constitucional, cuando la ONP es parte de la investigación o proceso judicial, se derivan a la Oficina de Asesoría Jurídica (Asuntos Procesales) para su atención.
- 7.8. **Atención de requerimientos cuando la ONP no es parte de la investigación o proceso judicial:** Cuando la ONP no es parte del proceso judicial del requerimiento o no interviene en la carpeta fiscal, la Unidad Funcional de Gestión Documentaria deriva al órgano o unidad orgánica que posee la información requerida para su atención, desarrollando las actividades que le correspondan, descritas en el numeral 7.5 del presente documento normativo.
- 7.9. **Atención de requerimientos de documentos a ser autenticados:** La autenticación de documentos o expedientes se realiza en función de lo siguiente:
- a. El/la fedatario/a solo autentica la copia en soporte papel o digital, según sea el caso, obtenida a partir de los siguientes documentos:
 - i. Documentos originales en soporte papel (con firma ológrafa/manuscrita o huella digital), recibidos o emitidos por la entidad, que formen parte de un expediente administrativo y/o que se encuentre en custodia de la ONP en cualquier nivel de archivo (Archivo Central o Archivo de Gestión).
 - ii. Documentos electrónicos con o sin firma digital, recibidos o emitidos por la entidad y que se encuentren almacenados en las URL, en las bases de datos de los sistemas informáticos o sede digital de la ONP.
 - b. Los/las fedatarios/as de la ONP están facultados a lo siguiente:
 - i. Autenticar copias de documentos de soporte físico (papel) a soporte físico (papel): Autenticar la copia en soporte papel obtenida a partir de un documento original en soporte papel (con firma manuscrita), haciendo uso de su firma y del sello de fedatario respectivo, con el fin de que la copia autenticada sea remitida a el/la usuario/a final en soporte papel a través de canales presenciales.



- ii. Autenticar copia de documento de soporte digital para su entrega en soporte papel: Autenticar la copia impresa en soporte papel obtenida a partir de una representación impresa, sea recibida o emitida por la ONP. Para tal efecto, hacen uso de su firma manuscrita y del sello de fedatario respectivo, con el fin de que la copia fedateada sea remitida a la/el usuario/o final en soporte papel a través de canales presenciales (notificación personal).



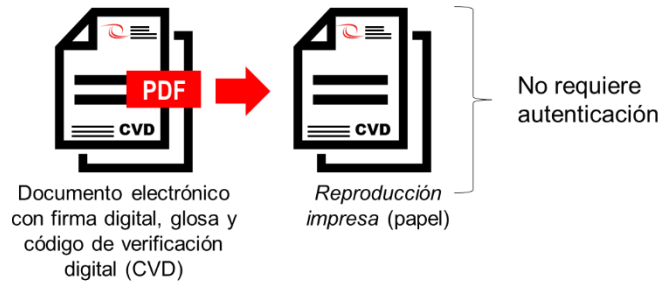
- iii. Autenticar copias de documentos de soporte papel para su entrega en soporte digital: Autenticar la copia obtenida a partir del escaneo de un documento original en soporte papel, haciendo uso de su firma digital con la representación gráfica de firma digital, con el fin de que la copia autenticada sea remitida a el/la usuario/a final en soporte digital a través de canales virtuales (correo electrónico, mesas de partes virtuales, notificación electrónica).



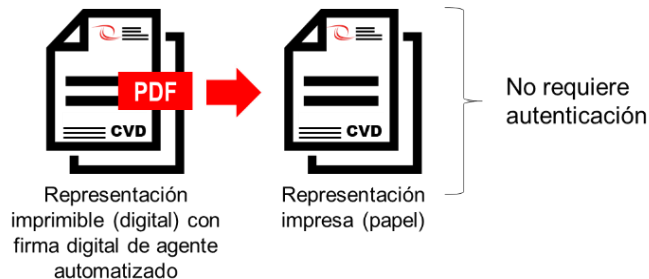
- c. Excepciones a la autenticación de copias de original en soporte digital a papel: Las excepciones a la autenticación se realiza en función de lo siguiente:
- i. Las copias impresas de documentos electrónicos con firma digital emitidos por los órganos o unidad orgánica de la ONP que sí cuenten con glosa y código de verificación digital (CVD), no requieren ser



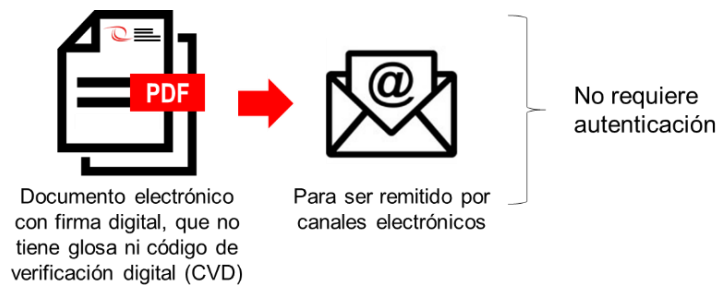
autenticadas por el/la fedatario/a. Las mencionadas copias impresas se entregan a el/la usuario/a final a través de canales presenciales (notificación personal).



- ii. Una *representación imprimible* con firma digital de documento emitido por la ONP no requiere ser autenticada por el/la fedatario/a, siempre que haya sido generada a partir de una *representación imprimible* conforme a la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



- iii. Los documentos electrónicos con firmas digitales que no cuenten con glosa y código de verificación digital (CVD), no requieren ser autenticados para ser remitidos a el/la usuario/a final siempre que su entrega sea a través de canales digitales (correo electrónico, mesas de partes virtuales, notificación electrónica, otros).



- d. Los requerimientos de copias certificadas o fedateadas de un expediente electrónico no requieren la aplicación de una firma manuscrita por parte de ningún representante de la entidad. La copia de todo o parte de un expediente electrónico, sea entregada o remitida en soporte digital, tiene la misma validez que las copias certificadas o fedateadas en soporte papel,



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

debiendo siempre encontrarse firmadas en el marco de la IOFE, en aplicación de lo establecido en la normativa vigente.



B. ENTREGA FÍSICA O VIRTUAL DE LA(S) COPIA(S) REQUERIDA(S)

7.10. Entrega del requerimiento: Las actividades para la entrega de las copias de documentos o expedientes a los/las solicitantes, es realizada por los/las servidores/as de la DPE (canales de atención presencial y virtual), la DPR y la Unidad Funcional de Gestión Documentaria en atención a lo siguiente:

- a. En el proceso los/las servidores/as responsables de la DPE realizan las siguientes actividades:
 - i. Requerimiento presencial
 - i.1 De ser un documento y/o expediente ubicado en el APPENS, imprime el(los) documento(s) y lo entrega a el/la solicitante acompañado del cargo de entrega. Recibe el cargo firmado, lo escanea y lo sube en el APPENS; realiza la validación y mecanización. Finaliza la atención en el APPENS o NSTD, según corresponda.
 - i.2 De ser un documento ubicado en el NSTD-MCCI, Fileserver del servicio de custodia de documentos, URL u otro aplicativo, imprime el documento o expediente y lo entrega a el/la solicitante acompañado del cargo de entrega. Recibe el cargo de recepción firmado, lo escanea y lo sube en una carpeta URL donde se ubica el expediente. Finaliza la atención en el NSTD.
 - ii. Requerimiento digital
 - ii.1 De ser un documento y/o expediente virtual ubicado en el APPENS, prepara el kit de notificación electrónica, para su notificación virtual a través del servicio Notificación Electrónica OAD. Realiza la validación y mecanización (en el APPENS).
 - ii.2 De ser un documento ubicado en el módulo MCCI del NSTD, extrae el documento digital, crea la carpeta URL, prepara el kit de notificación electrónica para su notificación virtual a través del servicio Notificación Electrónica OAD. El equipo de Notificaciones solicita a el/la administrado/a la conformidad de la recepción de la notificación.
- b. En el proceso las/los servidoras/es responsables de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria realizan las siguientes actividades:
 - i. Requerimiento presencial
 - i.1 Si corresponde a una copia simple de documento o expediente, extrae del expediente el documento requerido, y prepara el kit para notificación personal, el cual se deriva a Notificación Personal OAD quienes, una vez efectuada la notificación, remiten el cargo de recepción al Archivo Central (Pensionamiento o de Bonos o de Planillas o de Resoluciones AMR u ORCINEA).



- i.2 Si corresponde a una copia autenticada por fedatario/a, realiza el fotocopiado del documento o expediente, verifica y corrobora la información con el expediente físico y fedatea la copia. Prepara el kit para notificación presencial, la cual deriva a Notificación Personal OAD quienes, una vez efectuada la notificación, remiten el cargo de recepción al Archivo Central (Pensionamiento o de Bonos o de Planillas o de Resoluciones AMR u ORCINEA).
 - ii. **Requerimiento digital**
 - ii.1 Extrae el documento solicitado obrante en el expediente para su digitalización o descarga el documento o expediente solicitado en los sistemas o URL, y prepara el kit para notificación electrónica, el cual deriva al servicio Notificación Electrónica OAD quienes, una vez efectuada la notificación, remiten el acuse de recibido al Archivo Central (Pensionamiento o de Bonos o de Planillas o de Resoluciones AMR u ORCINEA).
- c. En el proceso los/las servidores/as responsables de la DPR realizan las siguientes actividades:
 - i. **Requerimiento presencial**
 - i.1 Si corresponde a una copia simple de documento o expediente, extrae del expediente el documento requerido, y prepara el kit para notificación presencial, el cual deriva a Notificación Personal OAD. Se cierra en el SGD o NSTD, de corresponder.
 - i.2 Si corresponde a una copia autenticada por fedatario/a, realiza el fotocopiado del documento o expediente, verifica y corrobora la información con el expediente físico y fedatea la copia. Prepara el kit para notificación presencial, la cual deriva a Notificación Personal OAD, adjuntando el Anexo N° 02 debidamente llenado.
 - ii. **Requerimiento digital**
 - ii.1 Extrae el documento solicitado obrante en el expediente para su digitalización o descarga el documento o expediente solicitado en los sistemas o URL, y prepara el kit para notificación electrónica, el cual deriva al servicio Notificación Electrónica OAD, adjuntando el Anexo N° 02 debidamente llenado.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. **Expedientes siniestrados:** En caso de expedientes siniestrados, se debe realizar la consulta a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria para el inicio del proceso de reconstrucción según normativa vigente, y posterior atención del requerimiento de copia de documentos o de expediente.



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

- 8.2. **Quejas:** Ante la interposición de una queja administrativa o una queja por defecto de tramitación presentada ante la Unidad Funcional de Defensoría del Asegurado, quien la deriva a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria al ser el canal a través del cual se reciben estas quejas para que sean derivadas al órgano o unidad orgánica que tuvo a cargo la respuesta directa a el/la administrado/a.



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

Anexo N° 01. Plantilla para generación de cargo físico – Cargo de entrega de notificación⁸

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
CARGO DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN

Tipo de Documento	RESOLUCIÓN		
Nro. de Documento	199900000050292DPR.GD2021		
Descripción	PENSIÓN PROPORCIONAL 31301		
Fecha de Envío	26/10/2021		
Expediente	00800076121	Ley	19990
Cuenta de Pensión	G108451		
Nombre	RIOS VASQUEZ, PEDRO MEDARDO		
Dirección	AVENIDA EGIPTO 1021		
Distrito	LA ESPERANZA		
Provincia	TRUJILLO		
Departamento	LA LIBERTAD		
Recibido por	_____		
Documento de Identidad	_____		
Parentesco	_____		
Fecha de Entrega	_____	FIRMA	_____
Hora de Entrega	_____		

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

- | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dirección errada | <input type="checkbox"/> Se mudó | <input type="checkbox"/> Ausente |
| <input type="checkbox"/> Rechazado | <input type="checkbox"/> Desconocido | <input type="checkbox"/> Otros |



199900000050292DPR.GD2021
Nro Documento



00800076121
Nro de Expediente

⁸ Datos consignado a manera de ejemplo.

Anexo N° 02. Formato de Notificación Previsional

SEGUIMIENTO		SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SGD)	SISTEMAS DE ONP (NSTD, APPENS, FONAHPU, BONOS)										DATOS ACTUALIZADOS						SOLO FONAHPU y BONOS	
Indicar Tipo de Envío	Fecha Envío por correo del órgano a la OAD.GD	N° de Expediente en el SGD o URL	Órgano	Sistema ONP	Régimen	Hoja de Ruta en el NSTD	Expediente NSTD/APPENS	Ley	Apellidos y Nombres	Documento	Nro Documento ONP/n° Solicitud APPENS	Nombre Entidad (20530) / Texto de Comunicación (FONAHPU) / AFP (BONOS)	Cantidad Total de Folios	Código + Teléfono	Correo y/o Link de Mesa de Partes / Plataforma	Dirección de Destino	Departamento / Continente	Provincia / País	Distrito / Ciudad	(FONAHPU y BONOS) Fecha de Emisión / NA