



**DESPACHO PRESIDENCIAL**

**CONTENIDO Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE INTRANET  
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

**DIRECTIVA N° 012-2023-DP/SSG**

ROL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA DIGITAL
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información	
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
	Subsecretaría General	
Aprobado por:	Subsecretaría General	



## INDICE

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°	Objetivo
Artículo 2°	Finalidad
Artículo 3°	Base Legal
Artículo 4°	Ámbito de Aplicación
Artículo 5°	Responsabilidades
Artículo 6°	Integridad y Ética Pública
Artículo 7°	Siglas y definiciones

### CAPÍTULO II

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8°	Función del Portal de Intranet del Despacho Presidencial
-------------	--

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9°	Contenido del Portal de Intranet
Artículo 10°	Información a Publicar
Artículo 11°	Solicitud de Publicación en el Portal de Intranet

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera	Vigencia y Difusión de la Directiva
---------	-------------------------------------



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### **Artículo 1. Objetivo**

La presente directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos que garanticen la administración y actualización de la información que se publica en el Portal de Intranet del Despacho Presidencial.

#### **Artículo 2. Finalidad**

La presente directiva tiene como finalidad lo siguiente:

- 2.1 Fomentar la comunicación interna que permita mejorar el trabajo en equipo, el clima laboral y contar con una vitrina virtual con información actualizada para el conocimiento de los servidores civiles del Despacho Presidencial, independientemente de su vínculo laboral o régimen legal.
- 2.2 Precisar los lineamientos para una adecuada administración y actualización de la información en la Intranet.

#### **Artículo 3. Base Legal**

- a) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- b) Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- c) Ley 27806 Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública
- d) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, modificado por la Ley N° 30999.
- e) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- f) Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, que declara de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial.
- h) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- i) Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- j) Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- k) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1412
- l) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- m) Decreto Supremo N° 085-2023-PCM que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030
- n) Resolución Ministerial N° 126-2009-PCM, que aprueba los lineamientos para Accesibilidad a páginas web y Aplicaciones para telefonía móvil para instituciones públicas del Sistema Nacional de Informática y sus modificatorias.
- o) Resolución de la Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano, aprobado mediante Resolución de la Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI.



- p) Resolución de Secretaria de Gobierno y Transformación Digital 003-2023-PCM/SGTD, que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.

#### **Artículo 4.     Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los miembros destacados de las Fuerzas Armadas (FFAA), la Policía Nacional del Perú (PNP), así como a los servidores civiles autorizados, de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

#### **Artículo 5.     Responsabilidades**

##### **5.1 A cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información**

- a) Garantizar el funcionamiento del Portal de Intranet.
- b) Dar seguimiento a las actualizaciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, para mantener actualizado el Portal de Intranet.
- c) Gestionar los accesos y contraseñas de los usuarios del Portal de Intranet.
- d) Gestionar las solicitudes de actualización de información que envíen los órganos y unidades orgánicas que no tienen acceso de administración de contenido, de acuerdo a sus responsabilidades detalladas en el artículo 8 del presente documento.

##### **5.2 A cargo de la Oficina de Recursos Humanos**

Mantener actualizadas, desde el administrador de contenidos, las secciones detalladas en el artículo 9 del presente documento en el Portal de Intranet, en lo que le corresponde.

##### **5.3 A cargo de la Oficina de Telecomunicaciones**

Mantener actualizada, desde el administrador de contenidos, la información del Directorio Telefónico que contiene el nombre completo y el teléfono de contacto (sea anexo y/o celular) del personal del Despacho Presidencial en el Portal de Intranet.

##### **5.4 A cargo de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa**

Mantener actualizado, desde el administrador de contenidos, la información de noticias del día, que contiene reportes informativos para conocimiento del personal del Despacho Presidencial en el Portal de Intranet, en lo que le corresponde

##### **5.5 Otros órganos y unidades orgánicas**

Enviar la información, debidamente autorizada, que se requiera publicar en el Portal de Intranet del Despacho Presidencial a la oficina competente según el artículo 9 del presente documento.

##### **5.6 A cargo de los servidores civiles del Despacho Presidencial**

Los servidores civiles que tengan acceso al Portal de Intranet son responsables:

- a) Del buen uso de la información publicada.
- b) De no compartir sus credenciales para la sección de aplicaciones.

#### **Artículo 6.     Integridad y Ética Pública**

Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.



## Artículo 7. Siglas y definiciones

### 7.1 Siglas:

<b>SIGLA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>SA</b>	Secretaría de Actividades.
<b>SCEP</b>	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.
<b>SSG</b>	Subsecretaría General.
<b>OGAJ</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica.
<b>OTI</b>	Oficina de Tecnologías de la Información.
<b>ORH</b>	Oficina de Recursos Humanos.
<b>OTE</b>	Oficina de Telecomunicaciones.
<b>OGPM</b>	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

### 7.2 Definiciones:

<b>TEMA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>INTRANET</b>	Sistema de computadoras conectadas en red, basada en estándares de Internet, que permite a las personas, dentro de una organización, comunicarse entre sí y compartir información tales como herramientas colaborativas, sistemas operativos y servicios de computación.
<b>PORTAL INTRANET</b>	Es una puerta de entrada que unifica el acceso a la información de la Entidad a sus aplicaciones. Asimismo, como herramienta, ayuda a la Institución en la gestión de sus datos, aplicaciones e información más fácilmente a través de vistas personalizadas.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 8. Función del Portal de Intranet del Despacho Presidencial

Es un sistema de información web de acceso para todos los servidores del Despacho Presidencial, diseñado para la comunicación y difusión de información útil y de interés para la gestión; correspondiente al trabajo diario.

#### 8.1. Información de la Intranet

- 8.1.1. Los servidores deben guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la entidad información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conozca en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- 8.1.2. Los servidores que hagan uso indebido del Portal de Intranet, entendiéndose como: modificaciones, eliminación, alteración de información, son objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con lo dispuesto en las normas generales que regulan las funciones, deberes, obligaciones y prohibiciones legales y éticas de los servidores públicos (Ley 27815), así como las acciones disciplinarias aplicables establecidas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial.



**CAPÍTULO III**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 9. Contenido del Portal de Intranet**

El contenido del Portal de Intranet del Despacho Presidencial se muestra en lo que se denomina Página Principal, por medio de la cual se puede tener acceso a la siguiente información:

Sección		Descripción	Responsable de contenido	Responsable de publicación
<b>1. Inicio</b>				
Íconos de Redes Sociales y Otros	Twitter	Enlace a la Red Social del Despacho Presidencial: <a href="https://twitter.com/presidenciaperu">https://twitter.com/presidenciaperu</a> .	SCEP	OTI
	Facebook	Enlace a la Red Social del Despacho Presidencial: <a href="https://www.facebook.com/presidenciaperu">https://www.facebook.com/presidenciaperu</a>	SCEP	OTI
	Mapa de Sitio	Mapa de Sitio: Contenido del Portal de la Intranet.	OTI	OTI
	Tiempo de Lima	Tiempo de Lima.	OTI	OTI
Noticias de Interés		Muestra la publicación de fotos de eventos o actividades que se realizaron o realizarán en el Despacho Presidencial a nivel interno, así como también comunicados varios.	ORH	ORH
Próximos Eventos		Muestra la publicación de actividades internas próximas a realizarse, de interés del personal que labora en el Despacho Presidencial.	ORH	ORH
Anuncios		Comunicados dirigidos al personal que labora en el Despacho Presidencial.	ORH	ORH
<b>2. Menú Horizontal</b>				
Mi Institución	Historia de Palacio de Gobierno	Historia de Palacio de Gobierno que incluye imágenes que muestran los cambios por los que ha pasado.	SA	OTI
	Reseña Histórica del Despacho Presidencial	Breve reseña histórica del Despacho Presidencial.	SA	OTI
	Misión y Funciones	Misión y Funciones del Despacho Presidencial.	OGPM	OTI
	Organización	Detalle de los responsables de cada órgano o unidad orgánica del Despacho Presidencial, incluye imágenes, cargos y correos electrónicos.	SSG	OTI
	Organigrama	Organigrama oficial del Despacho Presidencial.	OGPM	OTI
	Servidores públicos responsables	Responsable de brindar información, Responsable de la elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, Coordinadores del Portal de Transparencia, Responsable de remitir las ofertas de empleo del DP al Servicio Nacional del Empleo del MTPE, Fedatarios, Oficial de Seguridad de la Información y otros que se requiera publicar.	SSG	OTI
	Turismo en el Despacho Presidencial	Información para las visitas a Palacio de Gobierno: horarios, requisitos y contactos.	SA	OTI
Marco Legal		Enlace a las normas legales que se publican en el Portal del Despacho Presidencial.	OGAJ	OTI



Información Interna	Rol Anual Programado de Vacaciones	Rol de Vacaciones del personal del Despacho Presidencial por año.	ORH	OTI
	EPS – Planes de Salud	Detalle de los planes de EPS que tiene el Despacho Presidencial para el personal del Despacho Presidencial.	ORH	OTI
	Convenios	Convenios que tiene el Despacho Presidencial con otras instituciones para beneficios de los trabajadores.	ORH	OTI
	Cumpleaños	Listado de cumpleaños por mes del personal del Despacho Presidencial.	ORH	OTI
Transparencia		Enlace directo al Portal de Transparencia Estándar.	OTI	OTI
Web Presidencial		Enlace directo a la web de la Presidencia de la República del Perú.	OTI	OTI
Correo		Enlace directo a la aplicación web del correo institucional del Despacho Presidencial.	OTI	OTI
<b>3. Menú Vertical</b>				
Aplicaciones		Listado de aplicaciones a las que el personal tiene acceso de acuerdo con sus credenciales.	OTI	OTI
Links de Interés		Contiene enlaces de páginas del estado.	OTI	OTI
Directorio Telefónico		Contiene los números de anexos y teléfonos móviles asignados al personal del Despacho Presidencial.	OPE	OPE
Servicios Internos		Contiene las áreas que prestan servicios internos con sus respectivos anexos.	OTI	OTI
Manuales y Formatos	Manuales y Otros	Manuales y/o videos tutoriales de los Sistemas que se utilizan en el Despacho Presidencial.	OTI	OTI
	Formatos	Modelos que se utilizan en el Despacho Presidencial.	OTI	OTI
Noticia del Día		Reportes Informativos.	SCEP	SCEP
Misceláneas	Un Día como Hoy	Lo acontecido en el Perú y el mundo según el día vigente.	OTI	OTI
	Frasas Célebres	La frase de la semana vigente.	OTI	OTI
	Feriatos	Calendario anual de feriatos del año en curso.	ORH	OTI
Cumpleaños del día		Personal que cumple años en el día vigente.	ORH	ORH
Sugerencias		Opción para enviar mensajes de sugerencias al correo electrónico <a href="mailto:webmaster@presidencia.gob.pe">webmaster@presidencia.gob.pe</a> administrado por la OTI.	OTI	OTI
<b>4. Pie de Página</b>				
Seguridad y salud		Publicación de normas relacionadas a este rubro.	ORH	OTI
Código de Ética		Publicación de normas relacionadas a este rubro.	ORH	OTI
CAFAE-DP		Enlace a la página web del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Despacho Presidencial.	ORH	OTI
<b>5. Ventana emergente</b>				
Comunicado		Ventana emergente para comunicados que se requieran mostrar bajo esta modalidad.	SSG	OTI

Ilustración 1: Tabla de secciones del Portal de Intranet

#### Artículo 10. Información a Publicar

La información a publicar en el Portal de Intranet es de carácter institucional, para los servidores de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.



Los contenidos a publicarse deben ser:

- Comunicados y/o Documentos Oficiales que sean de interés profesional y/o laboral para los servidores de la entidad.
- Comunicados de la Dirección de Seguridad.
- Eventos institucionales de carácter oficial vinculados a las funciones del Despacho Presidencial.
- Eventos o actividades que se realizarán o realizaron en el Despacho Presidencial a nivel interno.
- Campañas de Salud.
- Campañas Solidarias (Donaciones y colectas).
- Eventos Deportivos (Campeonatos Institucionales).
- Normas Legales.
- Avisos de defunción, Misas de Honras, Condolencias, Acuerdos, Saludos, entre Otros.
- Otras autorizadas por la Alta Dirección.

#### **Artículo 11. Solicitud de Publicación en el Portal de Intranet**

- 11.1. Las unidades de organización deberán remitir la información del Portal de Intranet del Despacho Presidencial con 24 horas de anticipación, para su respectiva actualización y/o publicación.
- 11.2. Para la modificación del diseño o estructura de la plataforma, se hace un análisis previo para determinar el tiempo de modificación.
- 11.3. Las solicitudes de publicación se realizan mediante correo electrónico del jefe del órgano o unidad orgánica o documento formal al responsable de la publicación, conforme a lo enmarcado en el artículo 9 del presente documento, debiendo contener, además del sustento por la necesidad de la publicación, la siguiente información:
  - Título de la Publicación.
  - Descripción o sumilla de la publicación.
  - Fecha de Inicio de la publicación.
  - Fecha de Fin de la publicación.
  - Órgano o unidad orgánica que solicita la publicación.
  - Nombre, número de contacto (anexo o celular) y Correo de la persona con la que se coordinará la publicación.
  - Archivo Adjunto, de ser el caso.

Asimismo, se debe considerar lo siguiente:

- El nombre de los archivos adjuntos no debe contener tildes ni caracteres especiales.
- Una vez que la solicitud haya sido atendida y publicada en la INTRANET, se notifica vía correo electrónico al solicitante, indicando que ya ha sido publicada la información, para la verificación correspondiente.
- Cuando NO se haga efectiva la solicitud de publicación por no tener la información suficiente, el órgano o unidad orgánica responsable de la publicación notifica, vía correo electrónico, a la persona que hizo la solicitud, señalando el motivo de la no publicación.



## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

### **Primera: Vigencia y Difusión de la Directiva**

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Despacho Presidencial.