

# **PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

## GRUPO DE COMANDO

CARGOS	FIRMA
Subsecretaría General	
Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno	
Secretaría de Actividades	
Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	
Secretaría del Consejo de Ministros	
Oficina General de Administración	
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Oficina General de Recursos Humanos	
Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	

Oficina de Abastecimiento	
Oficina de Operaciones	
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	

## ÍNDICE GENERAL

<b>I.</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1.</b>	<b>Objetivo general</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2.</b>	<b>Objetivos específicos</b> .....	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1.</b>	<b>Matriz de riesgos</b> .....	<b>7</b>
<b>4.2.</b>	<b>Determinación del nivel de impacto</b> .....	<b>8</b>
<b>4.3.</b>	<b>Identificación de recursos</b> .....	<b>8</b>
<b>4.3.1.</b>	<b>Identificación de recursos humanos disponibles del Despacho Presidencial</b> .....	<b>8</b>
<b>4.3.2.</b>	<b>Identificación de recursos materiales del Despacho Presidencial</b> .....	<b>9</b>
<b>V.</b>	<b>ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1.</b>	<b>Determinación de las actividades críticas para la continuidad operativa</b> .....	<b>9</b>
<b>5.2.</b>	<b>Aseguramiento del acervo documentario</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3.</b>	<b>Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos</b> .....	<b>10</b>
<b>5.4.</b>	<b>Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas</b> .....	<b>10</b>
<b>5.5.</b>	<b>Requerimientos</b> .....	<b>13</b>
<b>5.5.1.</b>	<b>Requerimiento de personal</b> .....	<b>13</b>
<b>5.5.2.</b>	<b>Requerimiento de material y equipo</b> .....	<b>13</b>
<b>5.5.3.</b>	<b>Requerimiento de recursos informáticos</b> .....	<b>14</b>
<b>5.5.4.</b>	<b>Requerimiento Presupuestal</b> .....	<b>15</b>
<b>5.6.</b>	<b>Determinación e implementación de la sede alterna de trabajo</b> .....	<b>15</b>
<b>5.7.</b>	<b>Activación del Plan de Continuidad Operativa</b> .....	<b>16</b>
<b>5.8.</b>	<b>Activación y desactivación de la sede alterna</b> .....	<b>17</b>
<b>5.9.</b>	<b>Desarrollo de las actividades críticas</b> .....	<b>19</b>
<b>VI.</b>	<b>CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA</b> .....	<b>22</b>
<b>VII.</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>23</b>
	<b>ANEXO 1. Plan de recuperación de los servicios informáticos</b> .....	<b>23</b>
	<b>ANEXO 2. Procedimiento para convocar al personal involucrado en las actividades críticas</b> .....	<b>24</b>
	<b>ANEXO 3. Directorio del Grupo Comando</b> .....	<b>26</b>
	<b>ANEXO 4. Organización para el desarrollo de las actividades críticas</b> .....	<b>27</b>
	<b>ANEXO 5. Sistema de comunicaciones de emergencias</b> .....	<b>28</b>
	<b>ANEXO 6. Cronograma de implementación de la continuidad operativa</b> .....	<b>30</b>

## **I. INFORMACIÓN GENERAL**

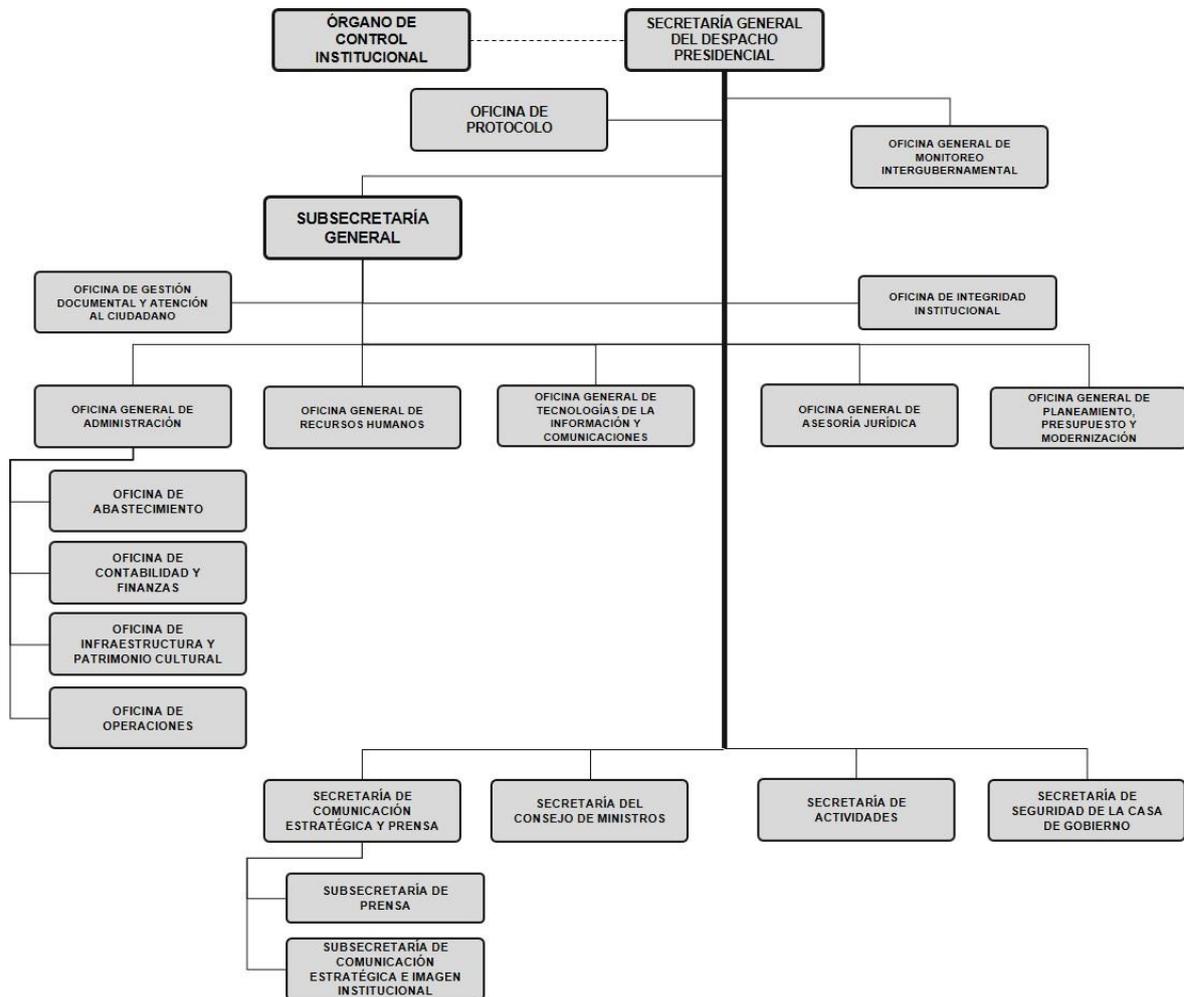
El Despacho Presidencial es una institución adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, con autonomía económica, financiera y administrativa; desarrollando sus actividades en sus tres sedes institucionales: la sede de Palacio de Gobierno, ubicada frente a la Plaza Mayor de la ciudad de Lima; la sede del Edificio Palacio, ubicada en Jr. de la Unión N° 264 en el distrito de Lima; y la sede Julián Piñero, ubicada en Jr. Julián Piñero N° 380 en el distrito del Rímac; en cuyas instalaciones laboran personal civil, militar y policial.

El Plan de Continuidad Operativa establece los procedimientos administrativos y operativos con la finalidad de asegurar el funcionamiento de las actividades críticas indispensables y/o mínimas necesarias para el cumplimiento de la misión institucional del Despacho Presidencial: brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República, para el cumplimiento de sus competencias y funciones. Asimismo, el plan ha sido elaborado siguiendo los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa en los tres niveles de gobierno, de acuerdo a las disposiciones de los entes rectores competentes en la materia.

El incremento en la recurrencia y severidad de los desastres asociados a los fenómenos naturales o inducidos por la acción humana es uno de los aspectos de mayor preocupación a nivel nacional e internacional. Es por esta razón que constituye un reto a la capacidad del hombre, el poder adelantarse a los acontecimientos a través del Plan de Continuidad Operativa que permita seguir cumpliendo con la misión del Despacho Presidencial.

La implementación de la Continuidad Operativa requiere de un alto grado de compromiso institucional, voluntad de la alta dirección y mucha responsabilidad, debido a que es de gran importancia prever anticipadamente las acciones a realizar para disminuir el factor sorpresa de una emergencia; así como, lograr mantener una gran capacidad de respuesta con la finalidad de minimizar los daños productos de los desastres.

## ORGANIGRAMA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



Fuente: Resolución N° 046-2024-DP/SG

## II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, y sus modificatorias.
- 2.2. Ley N° 27573, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002. Décima Disposición Complementaria, que crea el Pliego Despacho Presidencial.
- 2.3. Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres al 2050.
- 2.4. Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022 – 2030.
- 2.5. Decreto Supremo N° 098-2024-PCM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664 y sus modificatorias.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno”.

- 2.8. Resolución N° 000046-2023-DP/SSG, que oficializa la aprobación del Plan de Emergencia del Despacho Presidencial.
- 2.9. Resolución N° 000039-2024-DP/SG, que conforma el Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa del Despacho Presidencial.
- 2.10. Resolución N° 000074-2024-DP/SSG, que designa al Responsable del Área de Prevención de Riesgos y Desastres de la Casa Militar como Secretario Técnico adjunto del Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa en el Despacho Presidencial
- 2.11. Resolución N° 000044-2024-DP/SG, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- 2.12. Resolución N° 000046-2024-DP/SG, que aprueba la Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.

### III. OBJETIVOS.

#### 3.1. Objetivo general.

Garantizar la Continuidad Operativa del Despacho Presidencial, ante un desastre o catástrofe que interrumpa prolongadamente sus operaciones.

#### 3.2. Objetivos específicos.

3.2.1. Identificar los riesgos y los recursos necesarios para la Continuidad Operativa del Despacho Presidencial.

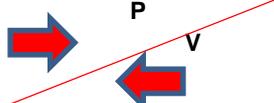
3.2.2. Determinar los procedimientos para la Continuidad Operativa del Despacho Presidencial, ante un desastre o catástrofe que interrumpa prolongadamente sus operaciones.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

#### 4.1. Matriz de riesgos

Para la evaluación de la probabilidad y la gravedad del riesgo asociado a los peligros que afectaría el Despacho Presidencial, se ha tomado en cuenta la metodología emitida por la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, la cual se realiza tomando en cuenta la intersección del peligro y la vulnerabilidad, tal como indica la matriz siguiente:

**Cuadro N° 01. Matriz de Riesgo**

<b>Peligro Muy Alto</b>	<b>Riesgo Alto</b>	<b>Riesgo Alto</b>	<b>Riesgo Muy Alto</b>	<b>Riesgo Muy Alto</b>
Peligro Alto	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto
Peligro Medio	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto
Peligro Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto
	Vulnerabilidad Baja	Vulnerabilidad Media	Vulnerabilidad Alta	Vulnerabilidad Muy Alta

Fuente: Manual para la Evacuación de riesgos originados por fenómenos naturales- CENEPRED.

En el contexto de los lineamientos para gestionar la continuidad operativa, se llevó a cabo la identificación y evaluación de riesgos relacionados con amenazas tanto naturales como humanas, que podrían interrumpir las actividades críticas del Despacho Presidencial. La participación activa del Grupo de Comando fue clave para determinar los eventos adversos que podrían impactar la infraestructura o el desempeño de las funciones esenciales a cargo de las unidades de organización del Despacho Presidencial.

**Cuadro N° 02. Matriz de Riesgo Identificados**

Peligro	Nivel de Riesgo				
	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Sismo de gran magnitud					X
Incendio				X	
Atentado terrorista		X			
Violencia/convulsión social			X		

Fuente: *Elaboración propia*

#### 4.2. Determinación del nivel de impacto

De producirse alguno de los incidentes detallados en el Cuadro N° 02, el Despacho Presidencial tendría un impacto negativo puede afectar la continuidad de las operaciones de la entidad, y por ende el cumplimiento de su misión, especialmente en las actividades críticas identificadas, en el punto 5.1.

**Cuadro N° 03. Matriz de evaluación de riesgos**

Despacho Presidencial	Nivel de Riesgo				Máximo periodo de interrupción
	Sismo	Incendio	Atentado terrorista	Violencia y convulsión social	
Las Actividades Presidenciales	MUY ALTO	ALTO	BAJO	MEDIO	24 HORAS
Comunicación e Imagen Presidencial	MUY ALTO	ALTO	BAJO	MEDIO	24 HORAS
Seguridad Integral	MUY ALTO	ALTO	BAJO	MEDIO	ININTERRUMPIDA

Fuente: *Elaboración propia en base al Plan de Emergencia del DP.*

#### 4.3. Identificación de recursos.

Para la correcta implementación del Plan de Continuidad Operativa (en adelante PCO), se han identificado y clasificado dos (02) tipos de recursos indispensables para la ejecución de las acciones para la continuidad operativa, con sus respectivos responsables.

##### 4.3.1. Identificación de recursos humanos disponibles del Despacho Presidencial

**Cuadro N° 04. Recursos humanos disponibles**

Unidad de Organización	Mujeres	Hombres	Total
Secretaría General del Despacho Presidencial	9	9	18

Unidad de Organización	Mujeres	Hombres	Total
Subsecretaría General	4	6	10
Órgano de Control Institucional	2	0	2
Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	7	2	9
Secretaría del Consejo de Ministros	5	6	11
Secretaría de Actividades	5	6	11
Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno	47	269	316
Oficina General de Administración	2	3	5
Oficina General de Recursos Humanos	16	29	45
Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	8	26	34
Oficina General de Asesoría Jurídica	4	2	6
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1	5	6
Oficina de Abastecimiento	8	23	31
Oficina de Contabilidad y Finanzas	9	5	14
Oficina de Operaciones	15	109	124
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	10	9	19
Oficina de Protocolo	4	5	9
		<b>TOTAL</b>	<b>670</b>

Fuente: Elaboración propia

#### 4.3.2. Identificación de recursos materiales del Despacho Presidencial

Al identificar los peligros y los posibles niveles de impacto de un evento disruptivo, es importante destacar que el Despacho Presidencial dispone de recursos materiales para una intervención inicial, lo que permitirá una respuesta oportuna ante situaciones de emergencia o desastre, siguiendo el principio de autoayuda, los cuales se encuentran según inventario de la oficina encargada del control patrimonial.

## V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

### 5.1. Determinación de las actividades críticas para la continuidad operativa.

Para asegurar que, ante la ocurrencia o activación de un evento disruptivo que pueda afectar total o parcialmente las operaciones del Despacho Presidencial, es necesario identificar las actividades críticas, que permitirán garantizar la continuidad de las operaciones y misión la entidad. En base a ello se ha determinado que las actividades críticas del Despacho Presidencial son:

- **Actividad Crítica N° 1:** Realizar la gestión de las actividades presidenciales.
- **Actividad Crítica N° 2:** Realizar la gestión de la comunicación e imagen presidencial.
- **Actividad Crítica N° 3:** Realizar la gestión de la seguridad integral.

### 5.2. Aseguramiento del acervo documentario.

El Despacho Presidencial cuenta con información importante que debe ser asegurada y preservada; en ese contexto, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (OGDAC) es la responsable de realizar y aplicar un conjunto de procedimientos con el

objeto de organizar, dirigir y controlar el sistema de archivo de la entidad, con lo cual se asegura la salvaguarda y disponibilidad de la información, frente a la posibilidad de eventos adversos que dañen los archivos originales.

Asimismo, las unidades de organización del Despacho Presidencial son responsables de efectuar la gestión de la digitalización de la documentación de sus actividades críticas, manteniéndola en condiciones de disponibilidad y asegurar la conservación en sus archivos de gestión, así como a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) u otras plataformas digitales provistas por la entidad.

### **5.3. Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos.**

El Despacho Presidencial cuenta con un centro de datos el cual se encuentra en las instalaciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (en adelante, OGTIC) de Palacio de Gobierno. El centro de datos centraliza y brinda los servicios de procesamiento, conectividad, almacenamiento, resguardo y seguridad de los datos institucionales, a través de la infraestructura tecnológica implementada al interior del mismo. Ello permite asegurar la continuidad y operatividad de los servicios y sistemas informáticos de la entidad, tales como: Sistema de Trámite Documentario (SGD), Sistema Integrado de Apoyo Administrativo (SIAD), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Mesa de Partes Digital (MPD), Sistema Integrado de Gestión del Despacho Presidencial (SIGDP), entre otros.

Asimismo, el Despacho Presidencial utiliza una solución de replicación de base de datos de producción para asegurar que, en caso de la falla en el servidor principal de bases de datos, estos deberán estar disponibles en un servidor secundario ubicado en una sede alterna. Este proceso de replicación asegura la mínima pérdida de datos y permite una recuperación rápida, lo que es fundamental para sistemas críticos como Sistema de Gestión Documentaria, Mesa de Partes Virtual, Mesa de Partes Digital, Sistema Integrado de Gestión del Despacho Presidencial (Sesiones de Consejo de Ministros, normas, entre otros).

Los datos procesados provenientes de los servicios y sistemas informáticos del Despacho Presidencial, son respaldados, de manera diaria en disco duro; y, de una manera semanal y mensual en cinta magnética, bajo un procedimiento de backups, los cuales, son resguardados y custodiados en instalaciones adecuadas mediante un proveedor externo. Adicionalmente se realizan pruebas aleatorias de restauración.

### **5.4. Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas.**

Como participantes activos en las actividades en las fases de la Gestión de la Continuidad Operativa, para el cumplimiento de los objetivos del presente plan, y de carácter



obligatorio, se disponen responsabilidades para los órganos y unidades orgánicas siguientes:

**Cuadro N° 05. Responsabilidades para la Actividad Crítica 1: Realizar la gestión de las actividades presidenciales**

Roles y responsabilidades	Unidades de Organización
Brindar asesoramiento al Presidente de la República para el cumplimiento de sus funciones, y gestionar las acciones de coordinación con las entidades públicas nacionales e internacionales, organizaciones y sectores representativos de la ciudadanía.	Secretaría General del Despacho Presidencial
Supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de los sistemas administrativos, en el marco de sus competencias y de conformidad con las disposiciones emitidas por los órganos rectores correspondientes.	Subsecretaría General
Programar, organizar e implementar las actividades en las que participe el Presidente de la República, en coordinación con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, según corresponda.	Secretaría de Actividades
Coordinar con las diferentes oficinas de prensa y de comunicaciones ministeriales, dependencias públicas y privadas la producción comunicacional de las actividades presidenciales que serán difundidas a través de los medios de comunicación.	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
Programar y gestionar las sesiones del Consejo de Ministros y publicar las normas legales.	Secretaría del Consejo de Ministros
Brindar la seguridad y protección integral del Presidente de la República y su familia, Vicepresidentes de la República y las instalaciones de la entidad.	Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno
Coordinar la asignación de recursos presupuestales para las actividades presidenciales.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Tramitar y organizar la información sectorial relevante del Poder Ejecutivo y entidades públicas para facilitar la articulación del desarrollo de la agenda presidencial.	Oficina General de Monitoreo Intergubernamental
Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios formulados por las unidades de organización se encuentren en marco a la normativa vigente.	Oficina General de Administración
Cumplir continuamente con los pagos de compensaciones de los servidores del Despacho Presidencial y las gestiones administrativas complementarias.	Oficina General de Recursos Humanos
Asegurar la operatividad de los sistemas, recursos informáticos y comunicaciones.	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Absolver consultas en los asuntos de carácter jurídico y legal, que sea requerido por la Alta Dirección y demás órganos del Despacho Presidencial.	Oficina General de Asesoría Jurídica
Formular, coordinar, programar y dirigir la gestión de los servicios generales, mantenimiento, alimentación y transportes que se requiera.	Oficina de Operaciones
Atender los requerimientos de las oficinas involucradas en las actividades presidenciales (alimentación, combustible para los vehículos, equipamiento, cámaras, micrófonos, etc.) de acuerdo a las normas sobre contratación pública.	Oficina de Abastecimiento

Roles y responsabilidades	Unidades de Organización
Asegurar el proceso de gestión documental de la entidad (recepción, emisión, archivo y despacho documentario) de manera física y virtual.	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

*Fuente: Elaboración propia*

**Cuadro N° 06. Responsabilidades para la Actividad Crítica 2: Realizar la gestión de la comunicación e imagen presidencial**

Roles y responsabilidades	Unidades de Organización
Coordinar permanentemente con los funcionarios del Despacho Presidencial y el Presidente de la República, para una adecuada e inmediata difusión de las actividades y mensajes presidenciales a través de TV Perú y otros medios de comunicación y redes sociales.	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
Coordinar con los sectores u otras entidades públicas o privadas, información para la elaboración de contenidos y carpetas presidenciales.	Secretaría de Actividades
Coordinar la asignación de recursos presupuestales para la gestión de la comunicación e imagen presidencial.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios formulados por las unidades de organización se encuentren en marco a la normativa vigente.	Oficina General de Administración
Cumplir continuamente con los pagos de compensaciones de los servidores del Despacho Presidencial y las gestiones administrativas complementarias.	Oficina General de Recursos Humanos
Asegurar la operatividad de los sistemas, recursos informáticos y comunicaciones.	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Atender con los requerimientos de las oficinas involucradas en la gestión de la comunicación e imagen presidencial, de acuerdo a las normas sobre contratación pública.	Oficina de Abastecimiento
Brindar soporte técnico para el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones, y asignación de vehículos terrestres.	Oficina de Operaciones
Asegurar el proceso de gestión documental de la entidad (recepción, emisión, archivo y despacho documentario) de manera física y virtual.	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

*Fuente: Elaboración propia*

**Cuadro N° 07. Responsabilidades para la Actividad Crítica 3: Realizar la gestión de la seguridad integral**

Roles y responsabilidades	Unidades de Organización
Brindar la seguridad y protección integral al Presidente de la República y su familia, Vicepresidentes de la República y las instalaciones de la entidad.	Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno
Coordinar la asignación de recursos presupuestales para la gestión de la seguridad integral.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios formulados por las unidades de organización se encuentren en marco a la normativa vigente.	Oficina General de Administración
Cumplir continuamente con los pagos de compensaciones de los servidores del Despacho Presidencial y las gestiones administrativas complementarias.	Oficina General de Recursos Humanos
Asegurar la operatividad de los sistemas, recursos informáticos y comunicaciones.	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Roles y responsabilidades	Unidades de Organización
Atender los requerimientos de las oficinas involucradas en la gestión de la Seguridad integral (vehículos, mantenimiento vehicular, combustibles, alimentos para el personal etc.) de acuerdo a las normas sobre contratación pública.	Oficina de Abastecimiento
Brindar el soporte técnico en el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones y asignación de vehículos terrestres.	Oficina de Operaciones

Fuente: *Elaboración propia*

## 5.5. Requerimientos

### 5.5.1. Requerimiento de personal

Se detalla el personal mínimo indispensable, denominado “*personal clave*”, que deberá permanecer en las instalaciones del Palacio de Gobierno ante la decisión de permanecer en la sede principal, posterior a la activación del Plan de Continuidad Operativa; y asimismo, se detalla la cantidad mínima de personal para cada sede alterna.

**Cuadro N° 08. Requerimiento de personal**

Unidad de Organización	Teletrabajo	Trabajo presencial (sede alterna)
Secretaría General del Despacho Presidencial	11	4
Subsecretaría General	7	3
Órgano de Control Institucional	1	1
Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno	0	95
Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	0	9
Secretaría del Consejo de Ministros	0	4
Secretaría de Actividades	0	4
Oficina General de Administración	1	1
Oficina General de Asesoría Jurídica	2	0
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	2	1
Oficina General de Recursos Humanos	15	21
Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	17	15
Oficina de Abastecimiento	26	6
Oficina de Operaciones	14	41
Oficina de Contabilidad y Finanzas	7	1
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	10	9
<b>TOTAL</b>	<b>115</b>	<b>213</b>

Fuente: *Elaboración propia*

Sobre el personal que no está considerado en el requerimiento, estos se irán reincorporando gradualmente o podrán hacer teletrabajo. Si por la naturaleza de sus funciones, el teletrabajo no es viable, la Oficina General de Recursos Humanos dictará las medidas pertinentes en el marco de la normativa vigente.

### 5.5.2. Requerimiento de material y equipo

Para el requerimiento de recursos materiales, se listan los artículos que incluyen: mobiliario, equipos, insumos y bienes en general, para lograr la funcionalidad y

sostenibilidad plena de la sede principal y sede alterna, así como garantizar que pueda operar de manera independiente, procurando la autosuficiencia.

**Cuadro N° 09. Requerimiento de recursos materiales para la sede alterna**

Determinación de los recursos físicos críticos						
Unidad de Organización	PC	Laptop	Impresora multifuncional	Escrit.	Silla	Teléf.
Secretaría General del Despacho Presidencial	4	2	1	4	4	4
Subsecretaría General	3	1	1	3	3	3
Órgano de Control Institucional	2	0	1	1	2	1
Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno	10	0	2	11	11	1
Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	1	4	1	5	5	1
Secretaría de Consejo de Ministros	1	3	1	4	4	4
Secretaría de Actividades	4	2	1	4	4	4
Oficina General de Administración	2	0	1	2	2	2
Oficina General de Asesoría Jurídica	2	2	2	2	2	2
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1	2	0	1	1	1
Oficina General de Recursos Humanos	7	0	4	7	7	4
Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	15	6	1	15	15	11
Oficina de Abastecimiento	6	1	1	6	6	6
Oficina de Operaciones	5	4	2	5	5	9
Oficina de Contabilidad y Finanzas	8	0	1	1	1	1
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	9	10	3	9	9	4
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>37</b>	<b>23</b>	<b>79</b>	<b>79</b>	<b>57</b>

Fuente: Elaboración propia

### 5.5.3. Requerimiento de recursos informáticos

Para asegurar la operatividad y continuidad en la comunicación, seguridad y accesibilidad a los servicios y/o sistemas informáticos, será necesario contar con al menos:

- Servicio de dedicado de acceso a internet.
- Servicio de comunicaciones y seguridad perimetral.
- Servicio de correo electrónico.
- Servicio de bases de datos.
- Plataforma de servidores.
- Cableado estructurado (datos y eléctrico).
- Servicio de respaldo y resguardo de datos.
- Sistema de alimentación ininterrumpida (UPS).
- Infraestructura cuarto de comunicaciones.
- Equipamiento informático mínimo para los usuarios.

Ante la ocurrencia de evento adverso significativo, se requiere la activación y/o restauración inmediata de los sistemas informáticos esenciales para llevar a cabo

las funciones críticas identificadas. Este enfoque garantizará la pronta recuperación de la continuidad de los servicios del Despacho Presidencial.

Asimismo, se requiere para dimensionar adecuadamente los recursos informáticos a requerir, es necesario que los usuarios dueños de los procesos críticos determinen las actividades y cantidad de usuarios que se priorizarán en caso las instalaciones del Despacho Presidencial no puedan continuar sus operaciones.

#### 5.5.4. Requerimiento Presupuestal

Las actividades detalladas en este plan se ejecutarán utilizando los recursos disponibles por las unidades de organización responsables de su implementación. En caso se requieran gastos y/o recursos adicionales, estos serán sometidos a una evaluación técnica por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para la autorización correspondiente, según disponibilidad presupuestaria, a fin de satisfacer los requerimientos que aseguren la continuidad operativa.

#### 5.6. Determinación e implementación de la sede alterna de trabajo

Para determinar la sede alterna se han tomado en cuenta diversos criterios, tales como: la seguridad de las instalaciones y de la ubicación a elegir, disponibilidad inmediata para la ocupabilidad, infraestructura adecuada para el cumplimiento de las funciones de los diversos órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, los riesgos y amenazas que envuelven a la ubicación a elegir.

Para la determinación de la ubicación idónea, el Despacho Presidencial ha solicitado apoyo a entidades estratégicas, siendo estas:

- DINI: Responsable de la determinación de amenazas a la Nación.
- MINDEF: Evaluar las instalaciones militares adecuadas de acuerdo al estado de la infraestructura.

De acuerdo a lo analizado y con las recomendaciones realizadas por las entidades estratégicas consultadas en el párrafo anterior, se ha determinado como sede alterna la siguiente:

**Cuadro N° 10. Identificación de sede alterna**

Sede	Lugar	Dirección	Ubicación	Capacidad
1	Base Aérea Las Palmas	Av. Jorge Chávez S/N, Santiago de Surco	Escuela de Aviación Civil (EDACI)	222

Fuente: *Elaboración propia*

### 5.7. Activación del Plan de Continuidad Operativa.

La activación del Plan de Continuidad Operativa es recomendada por el Grupo de Comando para la continuidad operativa al titular de la entidad. Para poner en marcha dicho plan, el Grupo de Comando se encarga de gestionar las acciones de preparación previas al evento disruptivo, así como las acciones de evaluación antes, durante y después del evento, conforme a lo siguiente:

#### FASE INICIAL:

- Ocurrido el evento se efectúa la evacuación a las zonas internas/externas de seguridad.
- La Oficina General de Administración, coordinará con la Oficina de Operaciones y la Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural, quienes designarán al personal idóneo para la realización de la evaluación inicial de infraestructura, reportando al Grupo de Comando las novedades encontradas a fin de ser informadas al titular de la entidad en un periodo máximo de 04 horas<sup>1</sup>.
- Determinar la necesidad de trasladarse a la sede alterna.

#### FASE DE DESARROLLO:

- Analizar las condiciones para la recuperación gradual de la entidad, con el objetivo de restablecer la normalidad.
- Implementar acciones de restablecimiento o rehabilitación.
- Registrar las lecciones aprendidas sobre el desastre ocurrido.

Es necesario tener en cuenta los posibles escenarios en los que podría ocurrir el evento o desastre. La acción a tomar dependerá del momento en que dicho evento se produzca para realizar la activación del Plan de Continuidad Operativa del Despacho Presidencial.

**Cuadro N° 11. Momentos de acción**

Momento	Acción	Responsable
Horario laboral	Se realizará la verificación del personal del Despacho Presidencial.	Todas las unidades de organización
	Se realizará la evaluación inicial de daños (habitabilidad o no habitabilidad).	Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural de la Oficina General de Administración

<sup>1</sup> Protocolo de respuesta ante sismos de gran magnitud seguido de tsunamis frente a la costa central de Perú. <https://portal.indeci.gob.pe/wp-content/uploads/2019/02/PROTOCOLO-RESPUESTA-SISMO-DE-GRAN-MAGNITUD-SEGUIDO-TSUNAMI-ANEXO-2-VF.pdf>

	Se procederá al acordonamiento y seguridad externa del Despacho Presidencial.	Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno
	Se procederá a las disposiciones para la activación de PCO.	Secretaría General del Despacho Presidencial
Horarios no laborales / Feriados / Fines de Semana	El Oficial de servicio de la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno, evaluará la situación y comunicará de manera inmediata al Secretario de Seguridad de la Casa de Gobierno, a fin de informar al titular de la entidad para la activación del PCO.	Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno

Fuente: Elaboración propia

### 5.8. Activación y desactivación de la sede alterna

Las acciones a tomar se definirán según la naturaleza y el impacto de la amenaza o evento. Estas acciones se organizarán en cuatro (4) fases.

#### Fase 1. Inicio

Esta fase consiste en recopilar y reportar la información inicial sobre los daños causados por las amenazas, activando una situación de alerta. El responsable del Área de Prevención del Riesgo de Desastres debe informar a la Alta Dirección sobre la naturaleza del evento, el impacto y la situación operativa de la sede central, coordinando con el Secretario de Seguridad de la Casa de Gobierno. Esta fase, es crucial para decidir sobre la activación del Plan de Continuidad Operativa, no debe durar más de cuatro (04) horas de ocurrido el evento.

#### Fase 2. Ejecución

Esta fase inicia con la activación del Plan de Continuidad Operativa, enfocado en gestionar la crisis. Su duración máxima es de 24 horas, salvo que el titular de la entidad extienda el plazo por causas de fuerza mayor, ajustando recursos y presupuesto según sea necesario. Se desarrolla en tres momentos clave:

##### a. Primer Momento: Activación de Plan de Continuidad Operativa y sede alterna

El Presidente del Grupo de Comando para la Continuidad Operativa, o su representante alterno en caso de ausencia, propone al titular de la entidad la activación del Plan de Continuidad Operativa, basándose en el informe de evaluación de emergencia y/o desastres realizado por la Oficina General de Administración.

Según las disposiciones del titular de la entidad o su representante alterno en caso de ausencia, de acuerdo al medio disponible en ese momento, el Presidente del Grupo de Comando ordenará el inicio del traslado a la sede alterna, teniendo en

cuenta el personal prioritario y el equipamiento mínimo identificado. Además, cada unidad de organización deberá considerar los procedimientos de convocatoria de su propio personal.

**b. Segundo Momento: Implementación y puesta en operaciones de la sede alterna**

Se llevarán a cabo las acciones necesarias en la sede alterna para habilitar de inmediato los espacios y equipos requeridos para su operación. Es importante destacar que estos ambientes y equipos deben haber sido previamente identificados y acondicionados, anticipando la posibilidad de que ocurra el evento.

El Equipo de Avanzada, dirigido por la Oficina General de Administración, se encargará de los trabajos de recuperación y activación de las fuentes de energía e infraestructura, y la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encargará de la habilitación de los sistemas de comunicación y conectividad.

La responsabilidad de la distribución y acondicionamiento de los ambientes en la sede alterna será de la Oficina General de Administración.

La Oficina General de Recursos Humanos tendrá a su cargo la elaboración del censo de personal institucional, en caso de que por las consecuencias del tipo de evento se requiera, organizará las acciones de soporte emocional y vital de los trabajadores ubicados en la sede alterna.

**c. Tercer Momento: convocatoria del personal que trabajará en la sede alterna**

Para el traslado del personal a la sede alterna, se ha previsto dos supuestos para la continuidad operativa:

- **Durante la hora de labor:** La Oficina de Operaciones de la Oficina General de Administración traslada al personal clave desde el punto de reunión (Plaza de Armas de Lima) hasta las instalaciones de la sede alterna.
- **Fuera de la hora de labor:** La Oficina de Operaciones de la Oficina General de Administración traslada al personal clave desde los puntos de reunión a determinar hasta las instalaciones de la sede alterna.

**Fase 3. Preparatoria de desactivación**

Esta fase se desarrolla en simultáneo a la fase de ejecución teniendo en cuenta la temporalidad de la sede alterna, por lo que se requiere llevar a cabo acciones de previsión para el repliegue del personal.



#### **Fase 4. Desactivación**

El Grupo de Comando para la Continuidad Operativa del Despacho Presidencial decidirá la culminación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa y, por ende, el retorno mínimo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la entidad, informando al titular del Despacho Presidencial de los acuerdos adoptados.

#### **5.9. Desarrollo de las actividades críticas**

Se ha identificado tres (03) actividades críticas, las cuales, en caso de activarse el Plan de Continuidad Operativa, estas serán desarrolladas en la modalidad de trabajo presencial y/o teletrabajo total.

Trabajo Presencial: Personal titular ejecuta el procedimiento del Manual de Procedimientos de la entidad vinculado a cada actividad crítica, con los equipos informáticos ubicados en la sede alterna.

Teletrabajo Total: El personal titular ejecuta el procedimiento del Manual de Procedimientos de la entidad vinculado a cada actividad crítica, con el equipo informático que la entidad designe, o el trabajador ponga a disposición para continuar con su labor.

Con la finalidad de asegurar el desarrollo de las Actividades Críticas, una vez activado el plan, el Grupo de Comando debe realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente, conforme al Anexo 4 de la R.M. N° 320-2021-PCM del 30 de diciembre del 2021, que a continuación se muestran:

**Matriz de Seguimiento y Monitoreo para la Ejecución de la Actividades Críticas N° 01**

Actividad crítica	Responsable	Actividades desarrolladas	Personal asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto asignado	Fecha de actualización	Observaciones
Actividad Crítica N° 1: Realizar la gestión e las actividades Presidenciales	Secretaría General del Despacho Presidencial	a.						
		b.						
		c.						

**Matriz de Seguimiento y Monitoreo para la Ejecución de la Actividades Críticas N° 02**

Actividad crítica	Responsable	Actividades desarrolladas	Personal asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto asignado	Fecha de actualización	Observaciones
Actividad Crítica N° 2: Realizar la gestión e la comunicación e imagen Presidencial	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	a.						
		b.						
		c.						

**Matriz de Seguimiento y Monitoreo para la Ejecución de la Actividades Críticas N° 03**

Actividad crítica	Responsable	Actividades desarrolladas	Personal asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto asignado	Fecha de actualización	Observaciones
Actividad Crítica N° 3: Realizar la gestión de la seguridad Integral	Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno	a.						
		b.						
		c.						

## VI. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.

El Plan de Continuidad Operativa del Despacho Presidencial debe responder a la realidad y a las necesidades de garantizar sus actividades críticas, es por ello que se hace necesario programar ensayos, simulaciones y simulacros que permitan medir la operatividad de este plan.

El objetivo principal que se persigue al realizar los ensayos es determinar el nivel de respuesta deseado para la continuidad operativa de las actividades críticas. Por tal motivo, los ensayos del Plan de Continuidad Operativa del Despacho Presidencial, previa coordinación con la Alta Dirección, se deben ejecutar en las fechas y de acuerdo a lo establecido en la tabla siguiente:

### PROGRAMACIÓN DE ENSAYOS Y PRUEBAS

**Cuadro N° 12. Cronograma de ejercicios**

Nº	FECHA	SUPUESTO	RESPONSABLE
1	1ra. semana del mes de mayo	Simulacro Nacional Multipeligro Diurno <sup>2</sup>	Grupo de Comando
2	2da. semana del mes de agosto	Simulacro Nacional Multipeligro Vespertino	
3	2da. semana del mes de noviembre	Simulacro Nacional Multipeligro Nocturno	

Fuente: *Elaboración propia*

<sup>2</sup> Las fechas señaladas son referenciales, en base a la DIRECTIVA N° D000002-2022-INDECI-SECGRAL, las cuales podrán ser modificadas durante la ejecución del presente plan.

## VII. ANEXOS

### ANEXO 1. Plan de recuperación de los servicios informáticos

El plan de contingencia informático tiene como finalidad asegurar la continuidad operativa de los servicios y sistemas informáticos de la entidad, mediante la implementación de medidas de control preventivas y post contingencia ante posibles eventos que afecten la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los activos de información (bienes, servicios y/o procesos informáticos) que utilizan los usuarios a través de los sistemas de información de la entidad.

En el plan se establece las estrategias para la recuperación de los servicios informáticos, para cada uno de los eventos posibles se analizan las medidas preventivas implementadas y el nivel de protección que proveen. Estas medidas se incluyen en el plan de acción estableciendo un conjunto de procedimientos alternativos para recuperar la operatividad normal de los servicios críticos de la infraestructura de tecnologías de la información, sistemas de información, aplicaciones y bases de datos en el menor tiempo posible ante la ocurrencia de una falla.

Siendo identificados los procesos críticos en el Plan de Continuidad Operativa; la priorización para la restauración de los servicios de tecnologías de información son:

- Servicio de Internet: Servicio de acceso dedicado a Internet con flujo de carga (publicación) y descarga (navegación) con servicio de seguridad administrada perimetral.
- Base de Datos: Servicio de repositorio de información indexada en Base de Datos para aplicaciones y servidores del Centro de Datos.
- Almacenamiento en Servidores: Servicio de repositorio digital de archivos generados en las aplicaciones y digitalización de documentos.
- Acceso a Red: Servicio de acceso a Red local y remota, permite la conexión de una computadora a la red de datos institucional.
- Sistemas de Información: Aplicaciones disponibles de acceso dentro de la institución y de acceso al ciudadano.

Asimismo, se dispone de procedimientos de mantenimiento preventivo y servicios con terceros, para reducir y/o mitigar los efectos de las interrupciones a los servicios y sistemas de información, garantizando la disponibilidad y continuidad de las operaciones de la entidad.

## **ANEXO 2. Procedimiento para convocar al personal involucrado en las actividades críticas**

Una vez que el Plan de Continuidad Operativa sea activado, se procederá con la convocatoria del personal que ha sido designado por cada Órgano o Unidad Orgánica del Despacho Presidencial para cumplir un rol dentro de las actividades críticas identificadas en el presente plan. Se aplicará el Rombo de Movilización de Emergencias o cadenas de llamadas.

La convocatoria se inicia cuando el Presidente del Grupo de Comando para la Continuidad Operativa, o su representante alterno en caso de ausencia, propone al titular de la entidad la activación del Plan de Continuidad Operativa, de acuerdo al medio disponible en ese momento. Una vez esto suceda, cada miembro del Grupo Comando, se encarga de gestionar con los miembros de su Órgano o Unidad Orgánica que fueron designados para laborar, ya sea de forma presencial o teletrabajo, en el Cuadro N° 08. Requerimiento de personal.

En caso del personal que trabajará de forma presencial en la sede alterna, se le indicará el punto de recojo a donde deberá llegar para luego ser trasladado a la misma. En el caso del personal designado para teletrabajo, se deberá asegurar en coordinación con Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones que cuenten con los recursos informáticos necesarios de acuerdo a lo determinado en los puntos 5.5.2 Requerimiento de Material y Equipo y 5.5.3 Requerimiento de Recursos Informáticos.

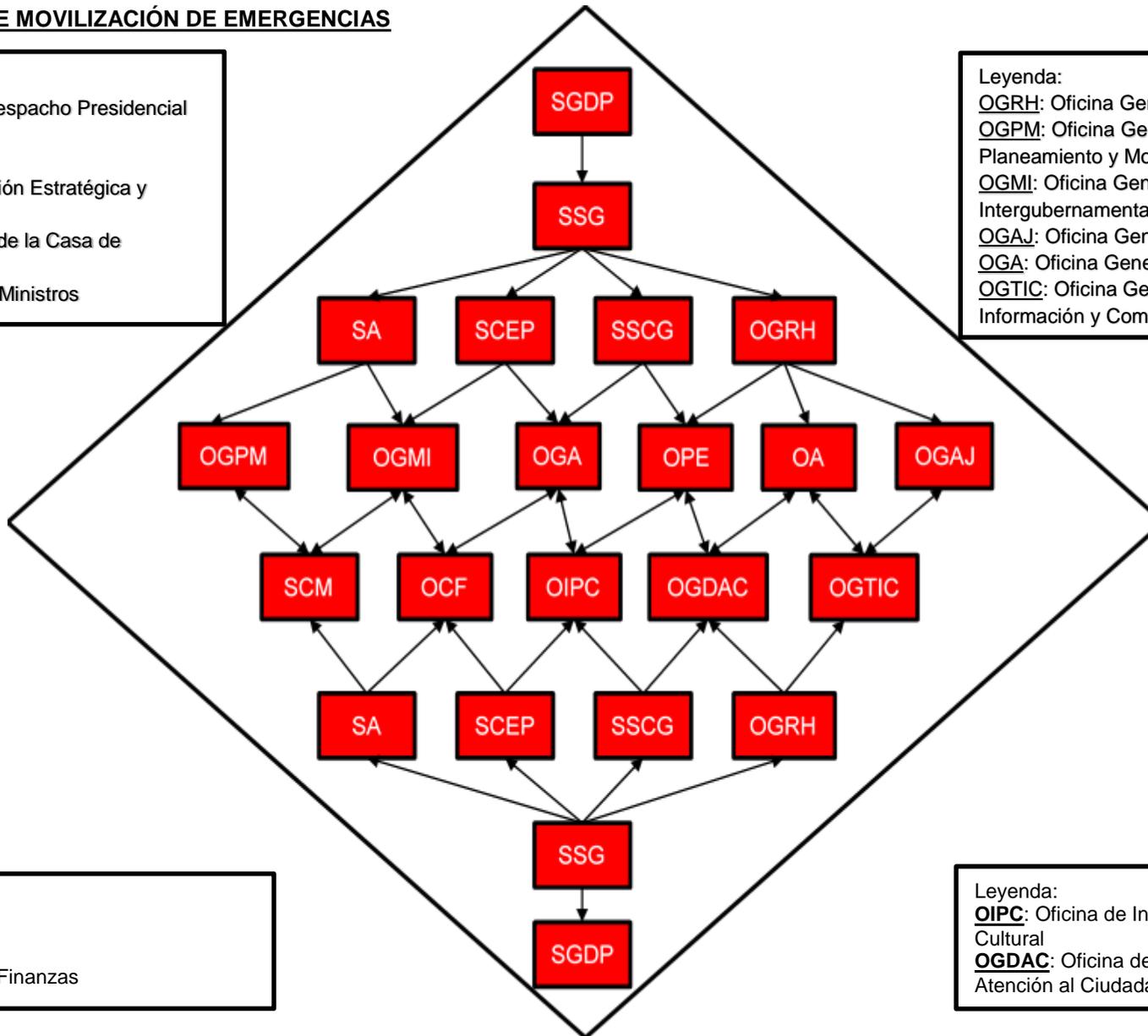
**ROMBO DE MOVILIZACIÓN DE EMERGENCIAS**

Leyenda:

- SGDP: Secretaría General del Despacho Presidencial
- SSG: Subsecretaría General
- SA: Secretaría de Actividades
- SCEP: Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
- SSCG: Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno
- SCM: Secretaría del Consejo de Ministros

Leyenda:

- OGRH: Oficina General de Recursos Humanos
- OGPM: Oficina General de Presupuesto, Planeamiento y Modernización
- OGMI: Oficina General de Monitoreo Intergubernamental
- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica
- OGA: Oficina General de Administración
- OGTIC: Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Leyenda:

- OPE: Oficina de Operaciones
- OA: Oficina de Abastecimiento
- OCF: Oficina de Contabilidad y Finanzas

Leyenda:

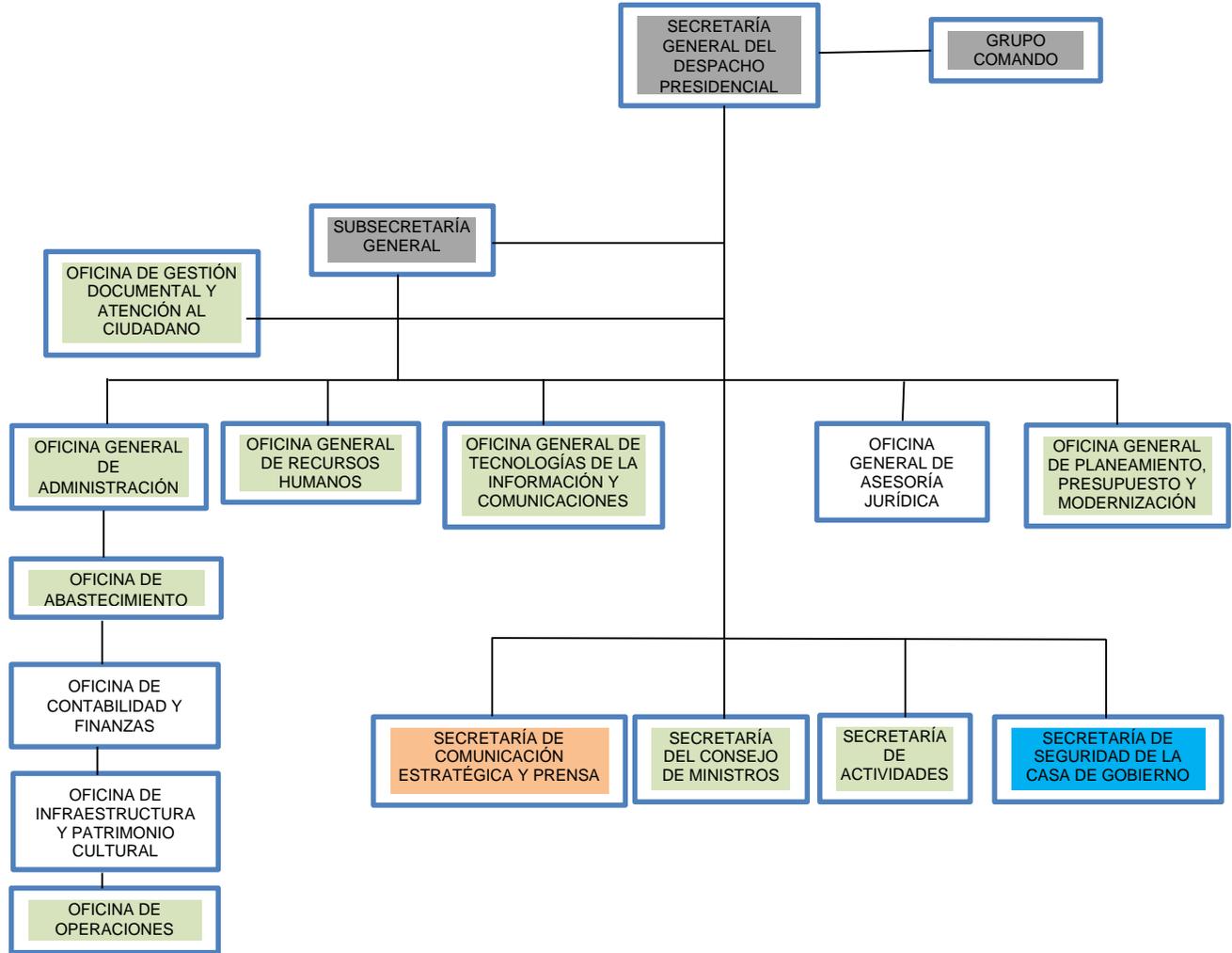
- OIPC: Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural
- OGDAC: Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

### ANEXO 3. Directorio del Grupo Comando

<b>DIRECTORIO DEL GRUPO COMANDO<sup>3</sup></b>			
<b>N°</b>	<b>Integrante del Grupo Comando</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Anexo</b>
1	Representante del Titular del Órgano a cargo de la Gestión de Continuidad Operativa	Subsecretaría General	5700
2	Secretario de Seguridad de la Casa de Gobierno	Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno	4000
3	Secretario de Comunicación Estratégica y Prensa	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	5100
4	Secretario del Consejo de Ministros	Secretaría del Consejo de Ministros	5200
5	Secretario de Actividades	Secretaría de Actividades	4300
6	Jefe (a) de la Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	4900
7	Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	5300
8	Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos	4700
9	Jefe (a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	4430
10	Ejecutivo de la Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento	4600
11	Ejecutivo de la Oficina de Operaciones	Oficina de Operaciones	4500
12	Ejecutivo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	5990

<sup>3</sup> Los cargos señalados son referenciales y/o para el que haga sus veces, de acuerdo a lo que establezca el Cuadro de Puestos de la entidad del Despacho Presidencial vigente.

**ANEXO 4. Organización para el desarrollo de las actividades críticas**



LEYENDA		
1	Órganos que realizan actividades de Dirección y liderazgo PCO	
2	Órganos que ejecutan las Actividades Críticas	Actividad Crítica 01 (SGDP)
		Actividad Crítica 02
		Actividad Crítica 03
3	Órganos y Unidades Orgánicas que apoyan directamente las Actividades Críticas	
4	Órganos del Despacho Presidencial no considerados en 1, 2 y 3	

## ANEXO 5. Sistema de comunicaciones de emergencias

El Despacho Presidencial es la primera institución del Poder Ejecutivo, por lo que resulta de vital importancia para el país garantizar su continuidad operativa aun cuando se presenten situaciones de emergencia que impidan su normal desempeño. La Oficina General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Despacho Presidencial considera a las tecnologías de información y comunicaciones como indispensables para la continuidad operativa del Despacho Presidencial, por lo que tiene implementado 2 servicios de telefonía móvil satelital, el primero está compuesto por 3 teléfonos satelitales pertenecientes a la red REDSAT, y el segundo está compuesto por 05 teléfonos satelitales contratados por el Despacho Presidencial.

### Red Especial Satelital de Comunicaciones en Emergencias – REDSAT

Este sistema de comunicaciones de emergencia está orientado a garantizar la comunicación de la Alta Dirección del Despacho Presidencial con los otros miembros de la red compuesta por ministros y otras altas autoridades del Estado Peruano.

En virtud al Decreto Supremo N° 012-2010-MTC y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2018-MTC, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones contrató el servicio de telefonía móvil por satélite, el cual representa un medio de comunicación casi inmune a las situaciones de emergencia tales como terremoto, inundaciones y desastres, ya que para el establecimiento de las comunicaciones a través de este medio solo se necesita energía eléctrica para garantizar la carga eléctrica de las baterías de los teléfonos y línea de vista hacia los satélites.

El Despacho Presidencial tiene asignado 03 teléfonos pertenecientes a esta red, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

N°	ALTAS AUTORIDADES		CANTIDAD
1	Presidencia de la República	Presidente Constitucional de la República	1
2		Primer Vicepresidente de la República	1
3		Segundo Vicepresidente de la República	1

Dada la situación excepcional de que no se cuenta con primer y segundo vicepresidente, los equipos correspondientes a estos se encuentran bajo la custodia de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones a disposición de las autoridades del Despacho Presidencial que lo requieran.

### Red de teléfonos satelitales del Despacho Presidencial

Adicionalmente a la red anterior, el Despacho Presidencial dispone de una red de 05 teléfonos satelitales, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

N°	AREA USUARIA	CANTIDAD
1	Oficina de Edecanes	2
2	Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno	1
3	Área de Seguridad	1
4	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (BACKUP)	1

La Oficina General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones se encarga de verificar la operatividad y disponibilidad de los teléfonos de ambas redes realizando para ello:

1. Pruebas de operatividad con frecuencia mensual de cada uno de los 08 teléfonos satelitales.
2. Capacitación y recomendaciones de uso del equipo a los usuarios de los teléfonos.
3. Continua comunicación con el personal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones encargado de la red REDSAT.
4. Control de Contratos que permiten tener los servicios activos.

### ANEXO 6. Cronograma de implementación de la continuidad operativa

Nº	Actividad	2025 <sup>4</sup>											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Reunión del Grupo de Comando	x		x		x		x		x		x	
2	Evaluar el Grado de Conocimiento del personal de la entidad sobre la gestión de continuidad operativa		x			x			x			x	
3	Plan de capacitación y entrenamiento	x			x			x			x		
4	Monitoreo del nivel de entendimiento de la Gestión de la Continuidad Operativa mediante acciones inopinadas al personal, a fin de identificar requerimientos adicionales de fortalecimiento de capacidades	x			x			x			x		
5	Supervisar la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa e informar a la Alta Dirección							x					x
6	Prueba de comunicaciones del Grupo de Comando	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<sup>4</sup> Las fechas señaladas son referenciales, las cuales podrán ser modificadas durante la ejecución del presente Plan.



Nº	Actividad	2026											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Reunión del Grupo de Comando	x		x		x		x		x		x	
2	Evaluar el Grado de Conocimiento del personal de la entidad sobre la gestión de continuidad operativa		x			x			x			x	
3	Plan de capacitación y entrenamiento	x			x			x			x		
4	Monitoreo del nivel de entendimiento de la Gestión de la Continuidad Operativa mediante acciones inopinadas al personal, a fin de identificar requerimientos adicionales de fortalecimiento de capacidades	x			x			x			x		
5	Supervisar la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa e informar a la Alta Dirección							x					x
6	Prueba de comunicaciones del Grupo de Comando	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



PERÚ

Despacho Presidencial

Plan de Continuidad Operativa del Despacho Presidencial

Nº	Actividad	2027											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Reunión del Grupo de Comando	x		x		x		x		x		x	
2	Evaluar el Grado de Conocimiento del personal de la entidad sobre la gestión de continuidad operativa		x			x			x			x	
3	Plan de capacitación y entrenamiento	x			x			x			x		
4	Monitoreo del nivel de entendimiento de la Gestión de la Continuidad Operativa mediante acciones inopinadas al personal, a fin de identificar requerimientos adicionales de fortalecimiento de capacidades	x			x			x			x		
5	Supervisar la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa e informar a la Alta Dirección							x					x
6	Prueba de comunicaciones del Grupo de Comando	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x