

2024

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - **SERFOR**



Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

CONTENIDO

I.	INFORMACIÓN GENERAL	3
II.	BASE LEGAL	5
III.	OBJETIVOS.....	5
3.1.	OBJETIVO GENERAL	5
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
IV.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS.....	6
4.1.	MATRIZ DE RIESGOS.....	7
4.2.	DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO	10
4.3.	IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS.....	11
V.	ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....	11
5.1.	DETERMINACIÓN DE LOS ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	15
5.2.	ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO.....	17
5.3.	ASEGURAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	17
5.4.	ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	18
5.4.1.	Responsabilidades	18
5.5.	REQUERIMIENTOS	19
5.5.1.	Requerimiento de Personal	19
5.5.2.	Requerimiento de Material y Equipo	20
5.5.3.	Requerimiento de Recursos Informáticos.....	21
5.5.4.	Requerimiento Presupuestal	22
5.6.	DETERMINACIÓN DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO.....	22
5.7.	ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	22
5.8.	ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA	23
5.8.1.	Activación de la sede alterna.....	23
5.8.2.	Desactivación de la sede alterna	24
5.9.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES CRÍTICAS	24
VI.	CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	25
VII.	ANEXOS.....	26

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR

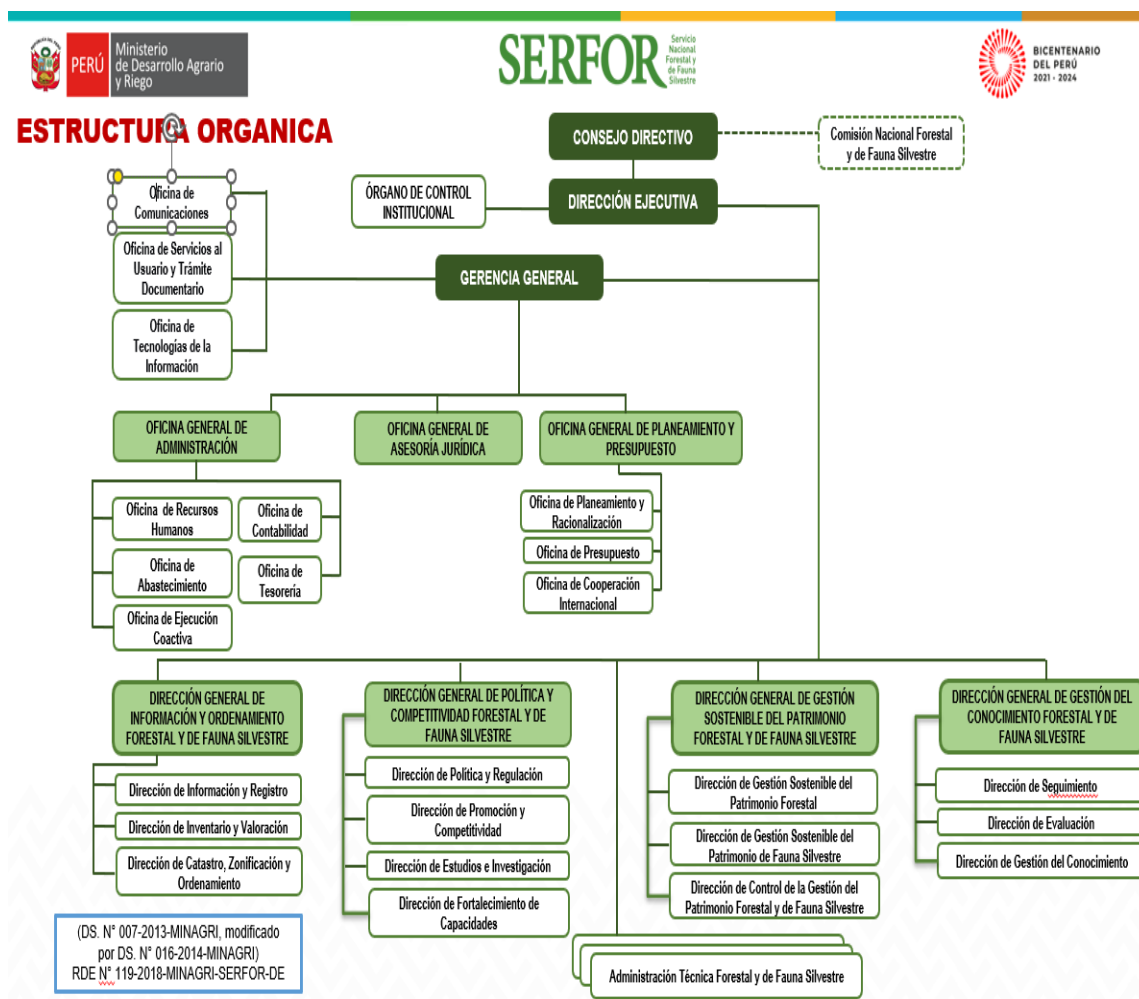
I. INFORMACIÓN GENERAL

El país tiene 73 millones de has de bosque a nivel nacional, que se constituye en el 56.8% del territorio nacional, de los cuales el 5.1% es bosque seco, el 0.3% es bosque andino y 94,6% es bosque húmedo tropical. Espacio de territorio que alberga al 13.9% de la población del país que aprovecha directamente e indirectamente los recursos forestales y de fauna silvestre.

Asimismo, el bosque tiene una contribución al PBI nacional de 1.04%, debido a que, entre otros es fuente de exportaciones forestales y de fauna silvestre, tal es el caso que el 2023 se dieron exportaciones de productos forestales de más de \$ 400 millones y de fauna de más de \$ 13 millones, generando más de 27 mil empleos.

Esta características y contribuciones del sector forestal al país desde la administración pública están a cargo del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre -SERFOR y de los gobiernos regionales a través de sus autoridades regionales forestales. Siendo el SERFOR, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29763 un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, ente rector del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, constituyéndose como autoridad técnico - normativa a nivel nacional, encargada de dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados orientados al cumplimiento de las políticas establecidas como la promoción de la gestión eficiente de los recursos forestales y de fauna silvestre con enfoque de sostenibilidad y descentralización, todo ello enmarcados en la Política Nacional Forestal. De lo expuesto se puede advertir que el SERFOR cumple un rol importante en el motor económico forestal y de fauna silvestre del país, de manera indirecta y directa.

Asimismo, se debe indicar que el SERFOR se encuentra ubicado en la ciudad de Lima en el distrito de Magdalena de Mar, teniendo como misión “Promover la gestión sostenible y participativa de los recursos forestales y de fauna silvestre, y el aprovechamiento de sus servicios ecosistémicos, brindando servicios de calidad que contribuyan al bienestar de los ciudadanos y ciudadanas”. De acuerdo con el Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, la estructura orgánica es la siguiente:



Por otro lado, es importante recordar que el Perú se encuentra en el cinturón de fuego del Pacífico, y sus costas son bañadas por la Corriente del Niño y la Corriente de Humboldt que le brindan riqueza pesquera, pero lo expone cíclicamente a los fenómenos hidrometeorológicos “El Niño” y “La Niña”. Asimismo, hay un silencio sísmico de la costa centro del país, donde se ubica el SERFOR, que lo expone a un sismo destructor, que según los cálculos del IGP hay una alta probabilidad de ocurrencia y puede llegar a 8,5 grados en la escala de Richter. Sumado a ello tenemos posibilidades de inundación o incendio del local que ocupa la institución, o una crisis sanitaria como la ocurrida el 2020-2021.

Por lo expuesto, ante el posible escenario de desastre que se pueda presentar y que pueda causar la interrupción prolongada de las operaciones institucionales, es de alta prioridad disponer de un procedimiento integral que permita enfrentar y manejar una situación de crisis.

De esta manera, el presente documento “Plan de Continuidad Operativa del SERFOR” se constituye como guía para afrontar los eventos que pongan en riesgo la continuidad de las operaciones de la entidad, identificando procesos y actividades críticas y acciones de apoyo que se deben priorizar ante un evento de gran magnitud que pueda interrumpir la operatividad de los servicios, estableciendo procedimientos para mantener las actividades críticas y los criterios para la reactivación de sus operaciones ocasionadas por un evento disruptivo.

El Plan de Continuidad Operativa, ha sido elaborado de conformidad con los contenidos recomendados en la Resolución Ministerial N.º 320-2021-PCM, que aprueba los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa en las entidades públicas en los tres niveles de gobierno.

La activación del presente plan está prevista ante la ocurrencia de un evento adverso, cuya magnitud afecte específicamente la operatividad del SERFOR; como se indicó ocasionado por un sismo de gran magnitud, tsunami en Lima y Callao, incendio, ataque terrorista, convulsión social, ataque informático o pandemia, sin que por ello deje de considerarse otros peligros que puedan suscitarse.

Al fortalecer y ejercitar el Plan de Continuidad Operativa y sus procesos críticos se quiere asegurar la continuidad de las operaciones del SERFOR, ante los escenarios de riesgo de desastre y así disminuir los riesgos de que estas operaciones y procesos colapsen.

De esta forma, se fortalecerá la capacidad de respuesta ante cualquier tipo de crisis, se garantizará la operatividad básica y minimizará los tiempos de recuperación de la operatividad en caso de interrupción. La formulación del presente plan ha sido elaborada de manera conjunta con equipos técnicos integrado por representantes de las unidades organizacionales que conforman el SERFOR, como espacio de articulación interna para el cumplimiento de las funciones de la Gestión del Riesgo de Desastres del SERFOR.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, y normas modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 2.3 Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno.
- 2.5 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”.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la continuidad operativa del SERFOR, ante la ocurrencia de un desastre que interrumpa sus actividades habituales, ejecutando las actividades críticas identificadas previamente.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1 Continuar con la operatividad del SERFOR y de sus procesos más relevantes
- 3.2.2 Mantener sin interrupción la atención y asistencia que el SERFOR proporciona a los administrados.

IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

Para que el PCO del SERFOR sea aplicable, se han considerado los peligros ante los cuales la entidad es vulnerable, sabiendo las funciones que cumple.

En el análisis del impacto señalado en el numeral 4.2 del presente Plan, se determinaron los peligros, la vulnerabilidad y el riesgo a los cuales está expuesto. En tal sentido, se han considerado como los principales peligros a los siguientes:

1. Sismo de gran magnitud (Grado 8 Richter o mayor)
2. Incendio
3. Sabotaje o ataque informático (Hackers y sus variantes)
4. Convulsión Social
5. Epidemia / Pandemia
6. Inundación

Conforme a la ubicación geográfica de las instalaciones, se consideran los siguientes peligros con los riesgos asociados a los mismos:

Tabla 1

Determinación de Peligros

Peligro ¹	Riesgo / Consecuencias
Ataque Informático	• Pérdida de información sensible. • Fallo de sistemas. • Vulneración de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información importante.
Convulsión Social	• Daños a la salud de las personas. • Daño al patrimonio. • Interrupción parcial o total de las actividades.
Epidemia / Pandemia	• Daños a la salud de las personas. • Daño al patrimonio. • Interrupción parcial o total de las actividades.
Incendio	• Destrucción total / parcial de información vital para el cumplimiento de las funciones de la entidad. • Daños a la salud de las personas.
Sismo de Gran Magnitud (Grado 8 Richter o mayor)	• Graves daños a la infraestructura. • Falla de servicios básicos. • Colapso de sistemas.

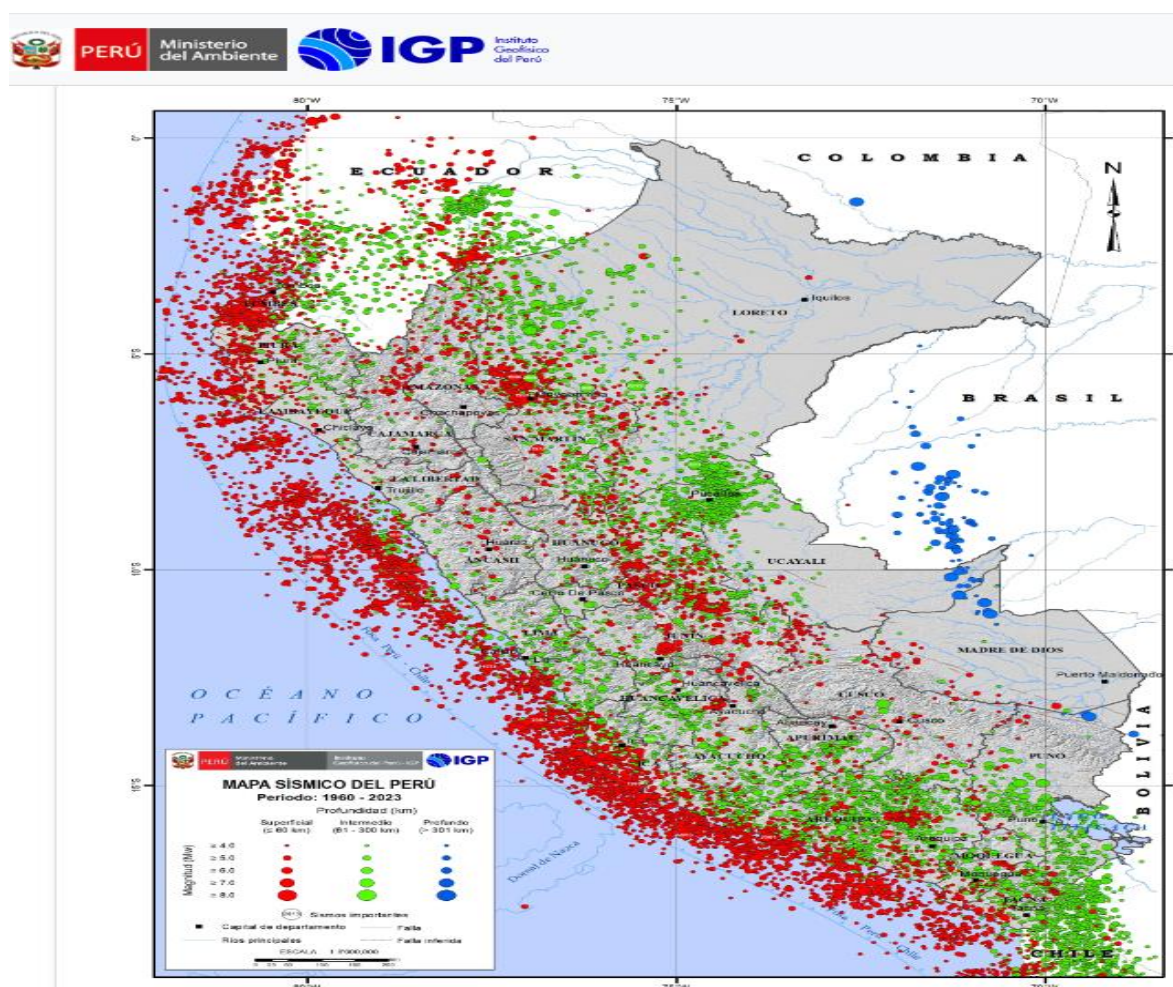
	• Daños a la salud de las personas. • Tsunami en zonas costeras, deslizamientos en áreas circundantes al epicentro con pendientes elevadas y proceso de licuación de suelos. • Interrupción parcial o total de las actividades.
--	---

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se incluye las vulnerabilidades en la sede principal donde se podría presentar el riesgo.

• Sismo de magnitud en Lima

De acuerdo al mapa sísmico (<https://ultimosismo.igp.gob.pe/mapas-sismicos>) del IGP- Instituto Geofísico del Perú, la peligrosidad sísmica en el distrito donde se ubica la sede principal es “Alta”, de acuerdo al gráfico que permite observar que a nivel del distrito de Magdalena, provincia de Lima, departamento de Lima es un lugar de alta incidencia sísmica por lo tanto es imperante su prevención.



Sumado a lo indicado se debe destacar que, el SINAGERD con el apoyo técnico del INDECI, CENEPRED y organismos científicos como el INGEMMET, el IGP, entre otros, tienen definido que se podría generar un sismo de magnitud 8,8 o mayor lo que afectaría la ciudad de Lima y Callao y por ende el distrito donde opera y funciona la sede principal del SERFOR.

De darse este evento en la magnitud indicada, se generarían problemas en el edificio principal, en los servicios de energía, agua, y accesibilidad en la entrada y salida. Considerando lo indicado el SERFOR tendría un gran reto para: i) Realizar las actividades administrativas más relevantes; ii) Asegurar la recuperación de los bienes muebles, informáticos, entre otros; iii) Búsqueda de un nuevo local, si este fue dañado, considerando que es alquilado.

Por tal motivo, el presente plan establece los procedimientos mínimos de activación y movilización del personal en caso ocurra el colapso de las oficinas del SERFOR y se requiera continuar con las operaciones.

- **Incendio**

Un incendio dependiente de la proporción originará que el edificio de la sede principal colapse su infraestructura, pues las altas temperaturas podrían afectar las vigas, los muros de carga, pilares, entre otros, sumado a lo indicado está el efecto del agua de extinción, que al aplicarse a la infraestructura que está sometida a altas temperaturas, las enfría. Este cambio abrupto puede causar una súbita pérdida de resistencia. Pero no solo la infraestructura de vería amenazada sino también a los colaboradores, ya que podrían estar expuestos al fuego y calor, inhalando el humo, llegando a intoxicarse y asfixiarse.

Como se puede advertir un incendio en SERFOR podría tener como consecuencia daños físicos de los ambientes de trabajo, la pérdida de los sistemas de comunicación y gestión de la información institucional.

Por tal motivo, el presente plan establece los procedimientos mínimos de activación y movilización del personal en caso ocurra un incendio en SERFOR.

- **Sabotaje o ataque informático (Hackers y sus variantes)**

El sabotaje o ataque informático es un intento organizado que buscará vulnerabilidades o debilidades en la red y sistemas informáticos, tanto en software o hardware del SERFOR, con el objetivo de obtener algún beneficio económico o desestabilizar la entidad. Cabe indicar que los ciberataques son amenazas de alto nivel que pueden originar pérdidas en horas hombre y los más importante es que imposibilitaría la atención al ciudadano física y virtual, y no podría obtener el servicio que requiere.

Ante ello, es importante que SERFOR determine la disponibilidad de sus equipos de tecnologías de información de resguardo en una Sede Alterna que tendría y gestionaría la Oficina de Tecnologías de Información, lo que permitirá recuperar restituir el sistema y poner a disposición la información para continuar con el trabajo y la atención de los procesos priorizados.

Por tal motivo, el presente plan establece los procedimientos mínimos de activación y movilización del personal en caso ocurra un sabotaje en SERFOR.

- **Convulsión Social**

La actuación de un grupo de personas externas que desestabilicen la atención del SERFOR, realizando actos de hurto, destrucción de bienes materiales por medio de una instigación o agitación de la violencia de una masa. Estas acciones violentas, que son generadas por grupos sociales de carácter gremial que ejercen acción sobre la integridad estructural y no estructural del SERFOR, normalmente surgen desde una iniciativa amparada en el derecho de protesta, concentración, saqueo, entre otros, sin

embargo, que afectaría el accionar del SERFOR. Al ser un ente rector que determina políticas y normativa relacionada a forestal y fauna silvestre, podría algún interviniente interno o externo que se considere afectado, recurrir a estas acciones, impidiendo el acceso de personal, sabotear los sistemas de comunicación e impedir cumplir con la misión institucional.

Por tal motivo, el presente plan establece los procedimientos mínimos de activación y movilización del personal en caso ocurra una convulsión social en SERFOR.

- **Epidemia / Pandemia**

Fenómeno inadvertido, pero recurrente, que repercute en la salud de los seres humanos y en el bienestar económico en el Perú y el mundo entero, especialmente en la sede principal del distrito donde se opera. La planificación y la preparación son imprescindibles para tratar de mitigar las consecuencias de una pandemia a nivel institucional. El mundo recientemente se enfrentó al virus conocido como SARS-COV-2. Que se propagó al mundo con un velocidad y mortandad inimaginable. La pandemia repercutiría en forma negativa sobre el SERFOR por la pérdida irreparable de sus colaboradores, cierre de locales, falta de liquidez o el incumplimiento de contratos, entre otros temas.

Por tal motivo, el presente plan establece los procedimientos mínimos de activación y movilización del personal en caso ocurra una convulsión social en SERFOR.

- **Inundación**

Si bien la inundación esta referida por una falla en el sistema de agua y desagüe de las instalaciones del SERFOR, no se debe descartar pues de acuerdo a la magnitud podría afectar la resistencia de las estructuras de los ambientes donde operan las oficinas, también produciría peligros con la electricidad, lo que llevaría a una evacuación del personal y un análisis pormenorizado de la sede principal antes de la reincorporación o traslado del personal.

Por tal motivo, el presente plan establece los procedimientos mínimos de activación y movilización del personal en caso ocurra una inundación en SERFOR.

4.1. MATRIZ DE RIESGOS

Considerando que el riesgo está en función del peligro y la vulnerabilidad, se ha realizado la identificación y valoración de los peligros de origen natural e inducidos por la acción humana que pueden afectar el funcionamiento de la sede principal del SERFOR ubicada en Lima (Av Javier Prado Oeste 2442, Magdalena del Mar), y se realizó el análisis de vulnerabilidad, finalmente se ha determinado los niveles de riesgo, como resultado de la valoración de cada peligro y la vulnerabilidad relacionada con la afectación a la infraestructura física y a las personas.

Tabla 2**Matriz de Riesgo del SERFOR ¹**

Peligros	Evaluación del Peligro	Vulnerabilidades	Riesgo
Ataque Informático	Medio	Alto	Alto
Convulsión Social	Bajo	Bajo	Bajo
Epidemia / Pandemia	Bajo	Bajo	Bajo
Incendio	Medio	Alto	Alto
Sismo de Gran magnitud (Grado 8)	Muy Alto	Alto	Muy Alto

Fuente: Elaboración propia

Luego de analizar cada peligro identificado y haber determinado el nivel de riesgo de cada uno, se presenta el resumen:

Tabla 3**Resumen del Nivel de Riesgo**

Peligros	Nivel de Riesgo				
	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Ataque Informático				X	
Convulsión Social		X			
Epidemia / Pandemia		X			
Incendio				X	
Sismo de Gran Magnitud (Grado 8 Richter o mayor)					X

Fuente: Elaboración propia

Leyenda:

Riesgo Muy Alto (**color rojo**): Sismo de Gran Magnitud (Grado 8 Richter o mayor).

Riesgo Alto (**color anaranjado**): Ataque Informático e Incendio.

Riesgo Bajo (**color verde**): Epidemia/Pandemia y Convulsión Social

Riesgo Muy Bajo (color blanco): Ninguno

4.2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO

Se tomaron como referencia los diversos procesos de ejecución de las actividades institucionales del SERFOR; es por ello que no se han desarrollado los procesos con especificidad, dado que se deduce que las instalaciones en su totalidad serían afectadas.

¹ Para la identificación de riesgos y peligros, se utilizó la función de peligro-vulnerabilidad como herramienta, de acuerdo con el Anexo 2 de 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".

En ese sentido, se han determinado como actividades críticas, las cuatro (4) expuestas en la Tabla 4, dado que, en una situación de desastre se han de ejecutar acciones de carácter imperativo, las otras funciones son de preparación o mantenimiento y, debido al trastorno post desastre, se han de tomar decisiones estratégicas para lograr el pronto retorno a la normalidad.

Tabla 4

Análisis de Impacto

Ítem	Funciones, Competencias y Atribuciones Críticas del SERFOR (*)	Unidades de Organización Afectadas			Impacto de Evento Adverso			MTPI (**)
		Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Soporte	Sismo de Gran Magnitud	Incendio	Ataque Informático	
01	Gestión de procesos que definen políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, objetivos y metas del SERFOR. Así como aquellos destinados al seguimiento y mejora.	OGPP GG						01 hora
02	Gestión de procesos que están orientados a generar productos para las personas y los beneficiarios del SERFOR (entidades públicas, privadas, entre otros).		DGGSPFFS DGPCFFS DGGCPFFS					
03	Gestión de procesos que están orientados a brindar los recursos para para provisión de los productos del Serfor.			OGA OTI OSUTD OA ORH OCON OTES OC				

Leyenda:

Nivel de impacto		Muy Alto		Alto		Medio		Bajo
------------------	--	----------	--	------	--	-------	--	------

4.3. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

4.3.1. Recursos Humanos: A continuación, se detalla la cantidad de personal de las unidades de organización con la que cuenta SERFOR:

Cuadro 1**Distribución del Personal del SERFOR**

Órgano	Cantidad
Dirección Ejecutiva	11
Gerencia General	7
Órgano de Control Institucional	3
Oficina de Comunicaciones	6
Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	11
Oficina de Tecnologías de la Información	14
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	2
Oficina de Planeamiento y Racionalización	11
Oficina de Presupuesto	5
Oficina de Cooperación Internacional	2
Oficina General de Asesoría Jurídica	10
Oficina General de Administración	3
Oficina de Tesorería	5
Oficina de Abastecimiento	22
Oficina de Contabilidad	6
Oficina de Ejecución Coactiva	2
Oficina de Recursos Humanos	16
Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	8
Dirección de Información y Registro	7
Dirección de Inventario y Valoración	17
Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento	13
Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	7
Dirección de Política y Regulación	16
Dirección de Promoción y Competitividad	12
Dirección de Estudios e Investigación	5
Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	9
Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	40
Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	22
Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	17
Dirección de Control de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	39
Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	6
Dirección de Seguimiento	6
Dirección de Evaluación	4
Dirección de Gestión del Conocimiento	3
ATFFS Ancash	15
ATFFS Apurímac	14
ATFFS Arequipa	14
ATFFS Cajamarca	21

Órgano	Cantidad
ATFFS Cusco	17
ATFFS Ica	13
ATFFS Lambayeque	22
ATFFS Lima	28
ATFFS Moquegua – Tacna	18
ATFFS Piura	17
ATFFS Puno	16
ATFFS Selva Central	48
ATFFS Sierra Central	27
Total	637

Fuente: Base de datos de la ORH (corte a setiembre 2024)

4.3.2. Recursos Informáticos

- a. Equipos informáticos SERFOR cuenta con los siguientes equipos relevantes para la continuidad operativa, los que están distribuidos en entre las sedes institucionales.

Cuadro 2

Equipos Informáticos del SERFOR

Ítem	Equipos	cantidad
1	Equipos de cómputo	10
2	Computadoras portátiles	20
3	UPS	30
4	Impresoras	6

- b. Aplicaciones e Información almacenada La información relacionada al funcionamiento de la entidad está almacenada en los servidores de SERFOR, información que es respaldada con copias diarias, los que son resguardados por los servicios de una empresa externa. A continuación, se detallan las aplicaciones y programas necesarios para el funcionamiento habitual de SERFOR.

Cuadro 3

Programas y aplicaciones del SERFOR

Ítem	Equipos	Tipo
1	Office	Comercial
2	AutoCAD	Comercial
3	Sistema de Gestión Documental	Gubernamental

4.3.3. Recursos Físicos Equipamiento relevante que se encuentra en la sede principal del SERFOR son:

Sedes	Extintores	Sistema de Agua contra incendio	Radios	Celulares	Camillas	Botiquín	Motocicleta	Equipo de remoción (montacarga)	Grupo electrógeno	Camioneta
Sede Central (Lima)	81	1	20	70	2	6	-	-	3	5
ATFFS Ancash	11	-	-	8	-	3	8	-	-	5
ATFFS Apurímac	6	-	-	7	-	2	6	-	-	3
ATFFS Arequipa	5	-	-	7	-	1	5	1	-	4
ATFFS Cajamarca	7	-	-	19	-	1	2	-	-	3
ATFFS Cusco	12	-	-	10	-	-	8	-	-	5
ATFFS Ica	7	-	-	5	-	5	3	-	-	2
ATFFS Lambayeque	2	-	-	9	-	7	2	-	-	3
ATFFS Lima	23	-	10	20	-	2	7	2	-	6
ATFFS Moquegua – Tacna	1	-	-	7	-	3	2	-	-	4
ATFFS Piura	16	-	-	8	-	1	5	-	-	5
ATFFS Puno	17	-	5	14	-	5	6	1	-	5
ATFFS Selva Central	5	-	-	15	-	2	21	-	7	8
ATFFS Sierra Central	12	-	-	14	-	3	17	-	2	6
Total	205	1	35	213	2	41	92	4	12	64

Ítem	Equipos	cantidad
1	Escritorios	20
2	Sillas de escritorio	20
3	Armarios	10
4	Mesas de trabajo	10

V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Para el óptimo desarrollo de las acciones de continuidad operativa es vital el trabajo activo del Grupo de Comando que está conformado por las UU.OO del SERFOR cuyas intervenciones se encuentran establecidas en el ROF y de acuerdo a la participación directa en la toma de decisiones para resolver los obstáculos que se pudieran presentar en el desarrollo de cada uno de los Procesos Críticos durante la emergencia.

El Grupo de Comando del SERFOR se conformó mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000096-2024-MIDAGRI-SERFOR-DE de fecha 13 de mayo del 2024, y está integrado por:

Tabla 5
Grupo de Comando - SERFOR

Órgano / Unidad orgánica	Puesto	Cargo en el GCCO
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director	Presidente
Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista	Representante
Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista	Representante
Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista	Representante
Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista	Representante
Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista	Representante
Oficina General de Administración	Especialista	Representante
Oficina de Abastecimiento	Especialista	Representante
Oficina de Contabilidad	Especialista	Representante
Oficina de Tesorería	Especialista	Representante
Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Representante
Oficina de Comunicaciones	Especialista	Representante
Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista	Representante

Fuente: Elaboración Propia

5.1. DETERMINACIÓN DE LOS ACTIVIDADES CRÍTICAS

Se han identificado situaciones críticas en la sede del SERFOR, divididas en procesos misionales, estratégico y de soporte, las cuales se detallan a continuación:

Tabla 6
Procesos estratégicos del SERFOR

Proceso	Sub Proceso	Actividades Críticas
Gestión del Planeamiento Institucional	Programación y Evaluación Presupuestaria	• Verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal • Presupuesto Institucional anual y multianual aprobado • Inversiones programadas y viables (Unidad Formuladora) • Transferencia de funciones y activos
	Seguimiento Presupuestario	
	Promoción y Seguimiento de la Inversión Forestal y de Fauna Silvestre	
	Ejecución de la Inversión Forestal y de Fauna Silvestre	

Tabla 7
Procesos Misionales del SERFOR

Proceso	Sub Proceso	Actividades Críticas
Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Otorgamiento de Títulos Habilitantes para la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre	• Títulos habilitantes y otros actos administrativos para la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre
	Emisión de actos administrativos para la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre	
	Emisión de opinión sobre instrumentos de gestión ambiental de recursos forestales y de fauna silvestre Formulación de herramientas para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre	

Proceso	Sub Proceso	Actividades Críticas
		Opiniones técnicas de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre
Gestión de la Promoción Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre	Promoción de la Asociatividad y Acceso a Mercados	Inversiones y mecanismos para la promoción del patrimonio forestal y de fauna silvestre
	Identificación y Promoción de Oportunidades de Inversión	
	Desarrollo de Mecanismos e Instrumentos para la Promoción de la Inversión	
Control, Fiscalización y Sanción Forestal y de Fauna Silvestre	Supervisión y Fiscalización de las Obligaciones de los Derechos Otorgados	Acciones de control, supervisión, fiscalización y sanción
	Control de las Actividades Forestales y de Fauna Silvestre	
	Procesamiento de Denuncias por Infracción a la Normativa FFS	
	Ejecución del Procedimiento Administrativo Sancionador	

Tabla 8

Procesos de Soporte del SERFOR

Proceso	Sub Proceso	Actividades Críticas
Gestión de Recursos Humanos	Planificación y administración de recursos humanos	Elaboración de planilla
		Control de personal
Gestión de Bienes y Servicios	Gestión de las Contrataciones	Atención de los requerimientos de bienes y servicios
	Administración de Bienes	
	Administración de Servicios Generales	- Alta de bienes patrimoniales - Baja de bienes patrimoniales - Desplazamiento de bienes patrimoniales
Gestión Financiera y Contable	Programar y ejecutar los ingresos y gasto	Pagos: Asignación/Reposición de Caja chica/Liquidación de Viáticos
	Administrar ingresos y egresos	- Planilla de viáticos - Arqueo de fondos y valores de la entidad
Gestión de las Tecnologías de la Información	Gobierno de Tecnologías de la Información	- Planes y lineamientos para la gestión de operaciones de TI - Soluciones de desarrollo de software atendidas - Sistemas de Gestión de Seguridad implementado - Soluciones de infraestructura tecnológica y comunicaciones atendidos
	Gestión del Desarrollo de soluciones de tecnologías de la Información	
	Gestión de Seguridad de la Información	
	Control de la operatividad de la infraestructura de TI y Comunicaciones	

	Soporte y Mantenimiento del parque Informático	• Requerimientos e incidencias de soporte atendidos
Gestión Documental	Recepción documental	• Documentos registrados, digitalizados y derivados • Documento diligenciado • Trámites VUCE registrados y derivados
	Emisión de documentos	
	Despacho de documentos	
	Archivo de documentos	
Gestión de la Comunicación Institucional	Diseño de estrategias de comunicación	• Plan de comunicaciones • Información difundida
	Desarrollo de acciones de comunicación	
	Difusión de las acciones de comunicación	

5.2. ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Tomando en cuenta que una de los procesos críticos del SERFOR es la Gestión Documental recibida por parte de la Oficina de Servicio al Usuario y Trámite Documentario se debe establecer un conjunto de procedimientos con la finalidad de organizar, almacenar y controlar el contenido físico y digital del archivo documentario.

La unidad de organización responsable del acervo documentario es la OSUTD; en cuanto a la documentación administrativa cada oficina es responsable del manejo, custodia y almacenamiento.

En ese sentido, para el aseguramiento del acervo documentario se deberá realizar las siguientes actividades:

- La OSUTD como archivo central del SERFOR debe elaborar un plan de trabajo para el empaquetamiento, codificación y digitalización en medios magnéticos de los expedientes.
- Se debe coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información para el desarrollo del Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información del SERFOR.

5.3. ASEGURAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

El desarrollo y cumplimiento de las actividades críticas listadas en el Plan de Continuidad Operativa dependen del software y hardware existente, la Alta Dirección ha de indicar a la OTI que elabore y ejecute el Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información del SERFOR, donde se encuentran las bases de datos de la institución. El mencionado Plan, ha de contemplar las necesidades de internet, firewall, servidor de correo, servidor de bases de datos, servidor web, entre otros, para que, en el caso que las instalaciones sufran daño severo, la información vital para el cumplimiento de las funciones y procesos del SERFOR no se vea comprometida, pudiendo así, en breve plazo, reiniciar al 100% sus actividades cotidianas.

Se debe priorizar la recuperación de la página institucional, así como los aplicativos de control y operatividad correspondientes.

En todo momento se ha de considerar que, ante la ocurrencia de un evento adverso de proporciones, se requiere la pronta habilitación de los sistemas informáticos necesarios para desarrollar las actividades críticas identificadas. Ver “Anexo N° 1: Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información del SERFOR, aprobado mediante RDE N° D000112-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE, de fecha 01 de julio del 2021”.

5.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

Para cada una de las unidades de organización del SERFOR se determinaron las responsabilidades, a fin de establecer las acciones a ejecutar ante situaciones de crisis por eventos adversos.

5.4.1. Responsabilidades

Dirección Ejecutiva / Gerencia General

- a) Responsable de velar por el cumplimiento al Plan de Continuidad Operativa del SERFOR.
- b) Sensibilizar a los titulares de las unidades de organización de la relevancia e importancia del Plan, y su ejecución.
- c) Disponer que la UU. OO que tiene competencia para el dictado de talleres y cursos realice al menos uno por mes, de acuerdo a los riesgos identificados.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- a) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal
- b) Realizar coordinaciones con el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres - GRD y el Grupo Comando.

Oficina General de Administración

- a) Identificar los riesgos relacionados con su Oficina General, y asegurar el cumplimiento de las acciones por parte de sus unidades orgánicas, por competencia y funciones.
- b) Proporcionar la disponibilidad y facilidad de operativizar al personal de sus unidades orgánicas involucrados, priorizando las actividades del Plan, para lograr los objetivos.
- c) Reunirse mensualmente con las UOO de Abastecimiento y Recursos Humanos para conocer los avances de la implementación del Plan.
- d) Realizar coordinaciones con el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres - GRD y el Grupo Comando.

Oficina de Tecnologías de la Información

- a) Identificar los riesgos relacionados con su Oficina General, y asegurar el cumplimiento de las acciones.
- b) Evaluar permanentemente sus servicios, aplicaciones, bases de datos y todo lo relacionado a la seguridad interna y externa, actualizando sus documentos que guarden relación.
- c) Salvaguardar la información de la red, y concientizar, asistir y asegurar procedimientos a los colaboradores para que salvaguarden la información de sus equipos.

- d) Realizar coordinaciones con el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres - GRD y el Grupo Comando.

Oficina de Servicio al Usuario y Trámite Documentario

- a) Identificar los riesgos relacionados con su Oficina General, y asegurar el cumplimiento de las acciones.
- b) Establecer acciones eficaces para el cuidado de su personal ante riesgos externos, donde se evalúe los ambientes de atención.
- a) Realizar coordinaciones con el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres - GRD y el Grupo Comando.

5.5. REQUERIMIENTOS

5.5.1. Requerimiento de Personal

Para la ejecución de las actividades críticas se debe designar específicamente para llevar a cabo las actividades críticas, y es fundamental incluir tanto titulares como suplentes en esta consideración.

Tabla 9

Distribución del Personal permanente

Órgano	Cantidad
Dirección Ejecutiva	2
Gerencia General	2
Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	3
Oficina de Tecnologías de la Información	3
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1
Oficina de Presupuesto	2
Oficina General de Administración	2
Oficina de Tesorería	1
Oficina de Abastecimiento	3
Oficina de Contabilidad	1
Oficina de Recursos Humanos	3
Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	1
Dirección de Información y Registro	2
Dirección de Inventario y Valoración	2
Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento	2
Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	1
Dirección de Política y Regulación	1
Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	2
Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	40
Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	3
Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	3
Dirección de Control de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	4

Órgano	Cantidad
Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	1
ATFFS Ancash	15
ATFFS Apurímac	14
ATFFS Arequipa	14
ATFFS Cajamarca	21
ATFFS Cusco	17
ATFFS Ica	13
ATFFS Lambayeque	22
ATFFS Lima	28
ATFFS Moquegua – Tacna	18
ATFFS Piura	17
ATFFS Puno	16
ATFFS Selva Central	48
ATFFS Sierra Central	27

Fuente: Elaboración propia

* Las ATFFS están invariables en el entendido que los riesgos evaluados son a nivel de la sede principal del SERFOR

5.5.2. Requerimiento de Material y Equipo

Se precisa que los recursos físicos críticos (útiles de oficina) son solo para el personal clave que desarrolla trabajo presencial en un escenario de continuidad operativa.

Tabla 10:

Requerimiento de Material y Equipo

N°	Unidad de organización	Material y Equipo			
		Vehículos	Escritorio	Sillas	Otros
1	Dirección Ejecutiva	1	1	2	-
2	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	-	1	1	-
3	Oficina de Presupuesto	-	1	2	-
4	Unidad Formuladora	-	-	-	-
5	Dirección General Políticas y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	-	1	1	-
6	Dirección de Promoción y Competitividad	-	1	2	-
7	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	--	-	-	-

8	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre (opiniones ambientales)	-	1	3	--
9	Dirección de Control de la Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	-	1	2	-
10	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	-	1	2	-
11	Oficina General de Administración	-	-	-	-
12	Oficina de Abastecimiento	-	-	-	-
13	Oficina de Contabilidad	1	2	3	-
14	Oficina de Tesorería	-	1	2	-
15	Oficina de Recursos Humanos	-	1	1	-
16	Oficina de Comunicaciones	-	1	1	-
17	Oficina de Servicio al Usuario y Trámite documentario	-	1	2	-
18	Oficina de Tecnologías de la Información	-	2	2	-

Fuente: Elaboración propia

5.5.3. Requerimiento de Recursos Informáticos

El desarrollo y cumplimiento de las actividades críticas listadas en el Plan de Continuidad Operativa dependen del software y hardware existente, la Alta Dirección ha de indicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y otras unidades de organización que ejecute *Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información del SERFOR*, en articulación con OGA y otras unidades de organización involucradas.

Tabla 11

Requerimiento de recursos informáticos

N°	Unidades de Organización	Recursos Informáticos	
		Computadoras ¹	Impresoras
1	Dirección Ejecutiva	--	--
2	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	02	01
3	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	04	--
4	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	08	--
5	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	16	--
6	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	06	01

7	Oficina General de Administración	02	01
8	Oficina de Abastecimiento	02	01
9	Oficina de Contabilidad	02	01
10	Oficina de Tesorería	02	01
11	Oficina de Recursos Humanos	02	01
12	Oficina de Comunicaciones	02	01
13	Oficina de Tecnologías de la Información	02	01
TOTAL		52	10

Fuente: Elaboración propia

En todo momento se ha de considerar que, ante la ocurrencia de un evento adverso de proporciones, se requiere la pronta habilitación de los sistemas informáticos necesarios para desarrollar las actividades críticas identificadas.

5.5.4. Requerimiento Presupuestal

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Presupuesto realizará las coordinaciones y modificaciones presupuestarias necesarias, para lograr la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa y específicamente para los aspectos incluidos en el Plan de Continuidad Operativa.

Los requerimientos presupuestales deberán ser atendidos progresivamente, teniendo en cuenta la disponibilidad financiera y los alcances que la normatividad presupuestaria lo permita.

5.6. DETERMINACIÓN DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO

Es una realidad que no se puede determinar la fecha, el lugar ni la gravedad de los daños que pudiera causar uno de los eventos adversos contemplado en el presente plan. Por este motivo, se debe designar una Sede Alternativa que se encuentre en una ubicación geográfica diferente, de preferencia, distante de la ubicación actual. Esta designación, ha de ser sustentada en la evaluación de la situación o estado en que quede la infraestructura actual. Esta Sede Alternativa, debe contar con los sistemas de comunicaciones e internet, debe estar equipada con requerimientos incluso de descanso para el personal, alimentación, medicinas y equipos de protección personal necesarios para permanecer los días que se requieran para lograr la continuidad operativa, así mismo debe contar con los servicios básicos necesarios que garanticen la rehabilitación del servicio. A la actualidad, no se ha definido aún una sede alternativa, situación que debe ser resuelta a la brevedad posible.

5.7. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Para la activación del PCO se deben considerar los escenarios en que pueda suceder el evento o desastre, dependerá del momento en que éste suceda para determinar la acción a realizar. Para que se active el PCO:

1. Debe haberse producido el evento.

2. Evacuación del personal a zonas externas de seguridad (en caso el evento se produzca en horas laborales)
3. Efectuar la EVALUACIÓN DE DAÑOS de las instalaciones de la Sede Institucional.
4. Una vez verificado que ha sufrido daños y podría ocasionar colapso o ponga en riesgo al personal, el responsable del Grupo de Comando sugerirá, propondrá al Titular de la entidad la activación del Plan de Continuidad Operativa
5. Se activa la Sede Alterna a consecuencia de la activación del PCO.

Tabla 12

Momentos para la activación del PCO

Momento	Acción	Producto
Horas laborales (horas de trabajo)	Todo el personal deberá reportarse de inmediato a su jefe inmediato para saber la condición en que se encuentran; así mismo es natural que el personal verificará las condiciones de su entorno familiar, y se pondrá a disposición una vez verificado esto.	Cumplimiento de responsabilidades asignadas dentro del Plan de Continuidad Operativa – PCO.
Horas no laborales/ feriado/fin de semana	Se deberá poner en ejecución de medidas de autoprotección y ayuda mutua. El personal de la entidad debe saber que tiene que reportarse en los tiempos establecidos en este plan, según su rol y función, a los diversos niveles de organización, poner en marcha la continuidad operativa de la entidad.	Activación del Plan de Continuidad Operativa. Empleo del Rombo de Movilización de Emergencia. “Anexo N° 3: Rombo de Movilización de Emergencia” Cumplimiento de responsabilidades asignadas dentro del Plan de Continuidad Operativa.

5.8. ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA

A continuación, se detalla sobre las acciones para la implementación y desactivación de la sede alterna, posterior a la activación del PCO:

5.8.1. Activación de la sede alterna

Determinada la inhabitabilidad de la sede principal por la Oficina de Abastecimiento como resultado de la inspección rápida realizada a las sedes, se procederá con lo siguiente:

- El director de la Oficina General de Administración dispone que la Oficina de Abastecimiento realice el traslado de los bienes, mobiliario, equipos y servicios para la implementación de la sede alterna.
- El representante de la Oficina de Tecnologías de la Información dispone el traslado e instalación de los equipos de cómputo y comunicación, así como la conexión a internet.
- El representante de la Oficina de Recursos Humanos dispone que se inicie la convocatoria de personal que ejecutará las actividades críticas

5.8.2. Desactivación de la sede alterna

Teniendo en cuenta la temporalidad de la sede alterna, la desactivación de la misma estará supeditada a la ejecución de las siguientes actividades:

- Evaluación estructural y detallada de la infraestructura de la sede principal del SERFOR.
- El director general de la Oficina General de Administración dispone que la Oficina de Abastecimiento traslade los bienes, mobiliario, equipos a la sede principal.
- El director de la Oficina de Tecnologías de la Información dispone la instalación de los equipos de cómputo y comunicación, así como la conexión a internet. Cumplidos los puntos precedentes El Grupo de Comando recomienda al Titular del SERFOR la desactivación del Plan de Continuidad Operativa, posterior a ello El director general de la Oficina General de Administración dispone el retiro del equipamiento de la sede alterna.

5.9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

El personal determinado para el desarrollo de las actividades críticas, esenciales y relevantes en un escenario de continuidad operativa.

5.9.1. Función Crítica 1: Gestión de procesos que definen políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, objetivos y metas del SERFOR. Así como aquellos destinados al seguimiento y mejora.

Tabla 13

Función Crítica 01

N°	ACTIVIDAD CRÍTICA	RESPONSABLE
1	Verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal	OGPP
2	Presupuesto Institucional anual y multianual aprobado y evaluado	
3	Inversiones programadas y viables	

5.9.2. Función Crítica 2: Gestión de procesos que están orientados a generar productos para las personas y los beneficiarios del SERFOR (entidades públicas, privadas, entre otros).

Tabla 14:

Función Crítica 02

N°	ACTIVIDAD CRÍTICA	RESPONSABLE
1	Títulos habilitantes y otros actos administrativos para la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre	DGGSPFFS DGPFFS
2	Opiniones técnicas de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre	
3	Inversiones y mecanismos para la promoción del patrimonio forestal y de fauna silvestre	DGPCFFS
4	Acciones de control, supervisión, fiscalización y sanción	DCGPFFS

5.9.3. Función Crítica 3: Gestión de procesos que están orientados a brindar los recursos para para provisión de los productos del SERFOR.

Tabla 14

Función Crítica 03

N°	ACTIVIDAD CRÍTICA	RESPONSABLE
1	Elaboración de planilla de personal	ORH
2	Control de personal	
3	Atención de los requerimientos de bienes y servicios	OA
4	Alta de bienes patrimoniales	
5	Baja de bienes patrimoniales	
6	Desplazamiento de bienes patrimoniales	
7	Pagos: Asignación/Reposición de Caja chica/Liquidación de Viáticos	OC/ OTES
8	Planilla de viáticos	
9	Arqueo de fondos y valores de la entidad	
10	Planes y lineamientos para la gestión de operaciones de TI	OTI
11	Soluciones de desarrollo de software atendidas	
12	Sistemas de Gestión de Seguridad implementado	
13	Soluciones de infraestructura tecnológica y comunicaciones atendidos	
14	Requerimientos e incidencias de soporte atendidos	
15	Documentos registrados, digitalizados y derivados	OSUTD
16	Documento diligenciado	
17	Trámites VUCE registrados y derivados	
18	Plan de comunicaciones	OCOM
19	Información difundida	

VI. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

6.1. CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

EL SERFOR socializará los procedimientos descritos en el presente Plan, para lograr el objetivo se hace necesario realizar prácticas periódicas en los procedimientos de comunicaciones, doble asignación de funciones, simulacros y simulaciones.

Tabla 15

Cronograma anual de capacitación y entrenamiento

N°	Actividades	Meses											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Simulacro de sismo				X								
2	Simulacro de incendio									X			
3	Ataque Informativo, colapso totalmente los sistemas de información										X		

Fuente: elaboración propia

VII. ANEXOS

- Anexo 1: Plan de recuperación de los servicios informáticos
- Anexo 2: Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas
- Anexo 3: Directorio del grupo de comando
- Anexo 4: Sistema de comunicaciones de emergencia
- Anexo 5: Cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa

ANEXO N° 1: PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS (Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información del SERFOR, aprobado mediante RDE N° D000112-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE, de fecha 01 de julio del 2021)

Las unidades de organización cuyas actividades críticas han sido afectadas por la contingencia son responsables por la gestión de la información que hayan generado y utilizado durante la fase de emergencia y recuperación por lo que deben mantener una copia en versión electrónica e impresa para aspectos administrativos y de contraloría.

Para todo plan de recuperación frente a cualquier contingencia que se presente es fundamental que estén bien definidas las funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo de trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información, así como, del mismo modo las políticas y procedimientos a seguir. Todo proceso de recuperación dependerá de la priorización del servicio y la gravedad de la contingencia donde se determinará la recuperación gradual, intermedia o inmediata, pero en lo general siempre se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Establecer y determinar los recursos y el personal encargado.
- Planes y estrategias que respalden la seguridad e integridad de los equipos de cómputo.
- Establecer procedimientos de seguridad y restauración de información.
- Determinar procedimientos que garanticen la continuidad y restauración de los servicios informáticos.

El Grupo de Comando debe disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, brinde la asistencia técnica y acompañamiento a las unidades de organización afectadas para la custodia y copia de la información generada.

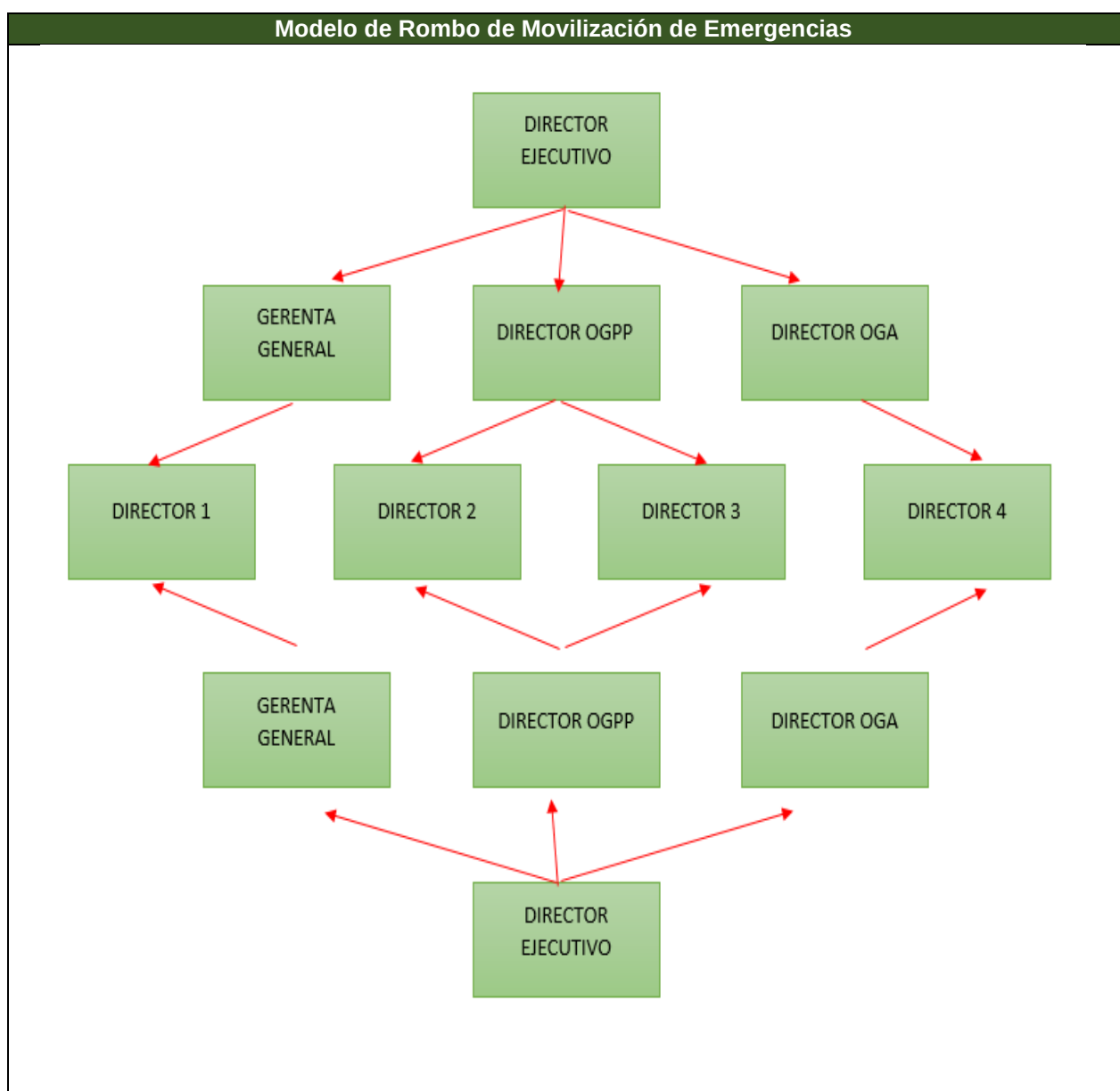
Es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, a través del **Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información**, plantear actividades de prevención y recuperación que ofrezca la continuidad y recuperación de los servicios informáticos.

Link de descarga:

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2002099/PLAN_DE_CONTINGENCIA_DE_L_SERFOR_VfinalNuevo_FormatoFFFFFF_VFOK.pdf

ANEXO N° 2: PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

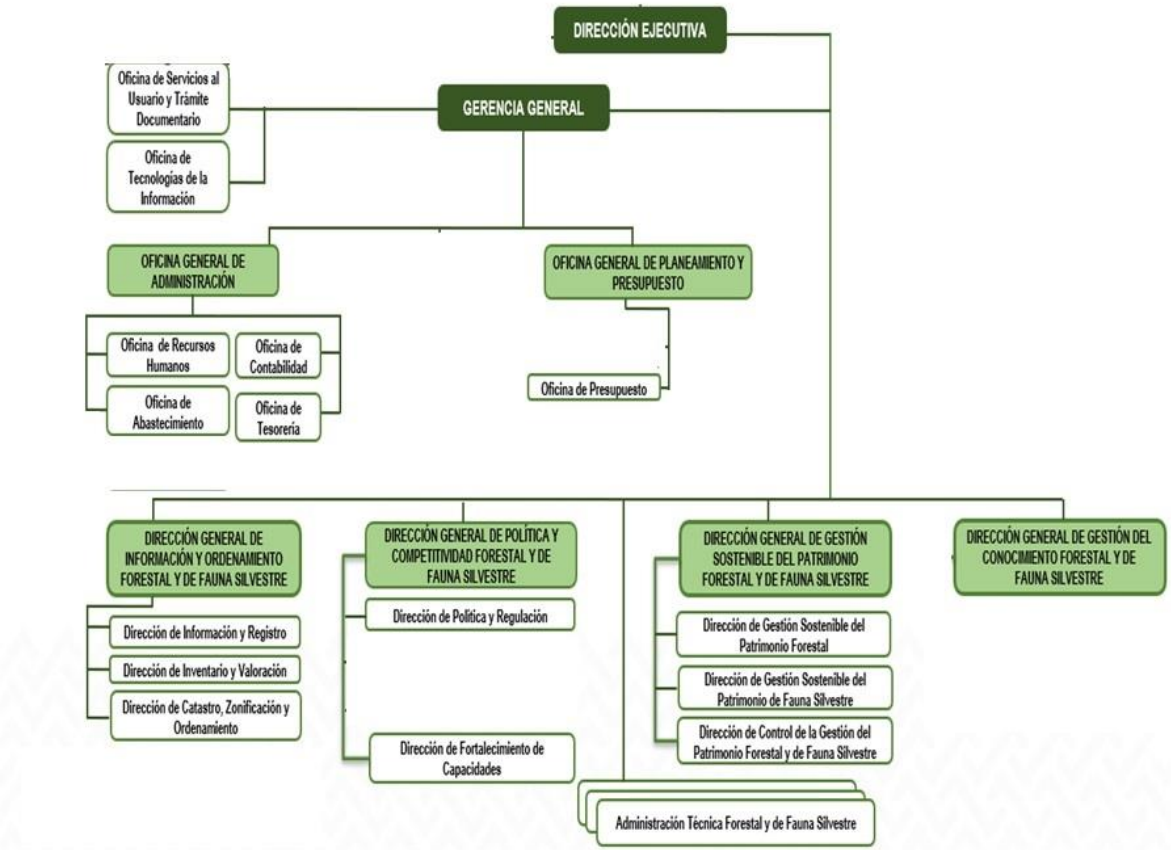
- a) Para la convocatoria del personal se está considerando la aplicación del Rombo de Movilización de Emergencia y se ejecutara a través de llamadas telefónicas, SMS o cualquier otro medio que permita la comunicación.
- b) Cada unidad de organización de la sede central del SERFOR establece su respectivo Rombo de Movilización de Emergencia.
- c) Ejecución de la convocatoria:
 - El titular de la Entidad toma la decisión de convocar al personal empleando el rombo de llamadas, para asumir la Cadena de Mando del PCO.
 - Los directores generales y los directores de oficina comunican a dos (2) personas predefinidas y la convocatoria de personal.



ANEXO N° 3: DIRECTORIO DEL GRUPO DE COMANDO

N°	Titular / Alterno	Cargo	Dependencia	Correo electrónico
1	Claudia Lizeth Carbajal López	Directora General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	clcarbajal@serfor.gob.pe
2	David Roy Aldana Gomero	Especialista	Dirección de Estudios e Información	daldana@serfor.gob.pe
3	Sheila Elena Gamarra Agama	Especialista en Monitoreo de los Incendios Forestales	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	sgamarra@serfor.gob.pe
4.1	Ana Luisa Calderón Valenzuela	Directora	Dirección de Control de la Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	acalderon@serfor.gob.pe
4.2	Williams Arellano Olano	Director	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	warellano@serfor.gob.pe
5	Baldomero Nuñez Alejos	Especialista Forestal	Dirección de Seguimiento	bnunez@serfor.gob.pe
6	Juancarlos Callacná Vera	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Racionalización	jcallacna@serfor.gob.pe
7	Elizabeth Valdivia Gutarra	Directora	Oficina de Tesorería	evaldivia@serfor.gob.pe
8	Aaron Peralta Bravo	Analista en Contrataciones	Oficina de Abastecimiento	aperalta@serfor.gob.pe
9	Freddy Rafael Peña Navío	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	fpena@serfor.gob.pe
10	Enrique Adrián Apaza Blas	Especialista en Ingresos	Oficina de Tesorería	aapazab@serfor.gob.pe
11	Edwar Jair Acasiete Loza	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Recursos Humanos	eacasiete@serfor.gob.pe
12	Enrique Ivan Angulo Pratolongo	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Oficina de Comunicaciones	eangulo@serfor.gob.pe
13	Martin Rodolfo Montoya Neyra	Director	Oficina de Tecnologías de la Información	mmontoya@serfor.gob.pe

ANEXO N° 4: ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS



Organigrama provisional, en función al riesgo ocurrido

ANEXO N° 5: SISTEMA DE COMUNICACIONES DE EMERGENCIA

Las comunicaciones se realizarán mediante la utilización de la telefonía móvil de acuerdo al siguiente orden de prelación por: (i) Mensaje por aplicación (ii) Mensaje telefónico, (iii) Llamada y (iv) Mensaje vía correo electrónico.

ANEXO N° 6: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

N°	Componentes de Gestión	Acción	Fecha
1	Evaluación del grado de conocimiento sobre la gestión de continuidad	Encuesta	Febrero y Octubre
2	Desarrollo y mejora de la cultura de continuidad	Charlas y/o Conferencias	Anual
3	Monitoreo Permanente	Inspección	Semestral
4	Discusión colegiada permanente de la evolución de la gestión de la continuidad operativa	Lecciones aprendidas al término del ensayo	Anual