Junta Nacional de Justicia

Resolución Nº 056-2022-P-JNJ

San Isidro, 13 de diciembre de 2022

VISTO:

El Informe N° 00152-2022-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, sobre el Plan de Continuidad Operativa de la Junta Nacional de Justicia; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29664, en adelante la Ley, se creó el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la gestión del riesgo de desastres;

Que, mediante Resolución N° 008-2022-P-JNJ se aprobó el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres documento orientador respecto de la forma en que la Junta Nacional de Justicia aborda los primeros procesos relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres (estimación, prevención y reducción) a fin de coadyuvar a salvaguardar la vida y seguridad de todos los colaboradores de la institución;

Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2022 15:33:52 -05:00

Que, en el marco del citado Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) la Junta Nacional de Justicia, viene implementando los siete procesos de la Gestión de Riesgos de Desastres, referidos a la estimación, prevención, reducción y reconstrucción a los procesos prospectivos y correctivos; así como la preparación, respuesta y rehabilitación a los procesos reactivos;

Que, el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022-2030, aprobado por Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, prevé como Acción Estratégica Multisectorial (AQM.3.2.) fortalecer las capacidades de las entidades del SINAGERD para la gestión de la continuidad operativa del Estado; en ese marco establece como Acción Operativa Multisectorial (AOM.3.2.1.) planes de continuidad operativa implementados en las entidades del SINAGERD, dirigidos a fortalecer las capacidades institucionales para el desarrollo de la gestión de riesgo de desastres; en tal sentido, las entidades de los tres niveles de gobierno deben formular, aprobar e implementar los Planes de Continuidad Operativa con la finalidad de continuar prestando sus servicios o bienes a la población;

Firma Digital

Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2022 14:06:03 -05:00

Que, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica ha propuesto para su aprobación el Plan de Continuidad Operativa de la institución, que

Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ QUISPE Mario Alejandro FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2022 11:55:36 -05:00

permite garantizar la continuación de las actividades medulares relacionadas con la selección y nombramiento de fiscales, evaluación y ratificación de jueces y fiscales, atención de denuncias contra magistrados y procedimientos disciplinarios de jueces y fiscales;

Que, el citado Plan contiene diferentes componentes que han sido elaborados siguiendo los lineamientos metodológicos propuestos por los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa en las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno", aprobados mediante Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM;

De conformidad con lo establecido en el literal p) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia; y, con los visados de la Dirección General y de las Oficinas de Planificación y Cooperación Técnica y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan de Continuidad Operativa de la Junta Nacional de Justicia", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la remisión de la presente resolución y anexo a las unidades de organización de la Junta Nacional de Justicia

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución, así como del anexo que se aprueba, en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.gob.pe/jnj).

Regístrese, comuníquese y archívese.

Firma Digital

Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2022 14:06:40 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ QUISPE Mario Alejandro FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2022 11:55:44 -05:00

HENRY JOSÉ AVILA HERRERA
Presidente
Junta Nacional de Justicia

Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO ASTETE Betty Liliana FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2022 15:34:01 -05:00

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

2023-2024

Contenido

1) Información General 3

2) Base Legal 5

3) Objetivos 6

a) General 6

b) Específicos 6

4) Identificación de riesgos y recursos 7

a) Matriz de riesgos 7

b) Determinación del nivel de impacto 9

c) Identificación de recursos 9

5) Acciones para la continuidad operativa 10

a) Determinación de las actividades críticas 11

b) Aseguramiento del Acervo Documentario 12

c) Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos. 15

d) Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas 18

e) Requerimientos 20

Personal 20

Material y Equipo 21

Recursos Informáticos 22

Requerimiento Presupuestal 24

f) Determinación de la Sede Alterna de Trabajo 24

g) Activación del Plan de Continuidad Operativa 28

h) Activación y desactivación de la Sede Alterna 29

i) Desarrollo de las actividades críticas 31

6) Cronograma de ejercicios del Plan de Continuidad Operativa 39

7) Anexos 41

a) Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos 41

b) Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas. 41

c) Directorio del Grupo de Comando 42

d) Organización para el desarrollo de las actividades críticas 43

e) Sistema de Comunicaciones de Emergencia. 44

f) Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa. 45

g) Glosario de términos claves. 46

h) Protocolo de Evaluación de daños. 47

1) Información General

La Junta Nacional de Justicia es un órgano constitucionalmente autónomo que tiene como mandato constitucional realizar el nombramiento de jueces y fiscales de todos los niveles, la realización de una evaluación integral (cada 07 años) a fin de proceder a la ratificación o no de los magistrados, así como la aplicación de la sanción correspondiente a aquellos jueces o fiscales sometidos a un procedimiento disciplinario y otras funciones contempladas en su ley orgánica.

En el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) la Junta Nacional de Justicia, como toda entidad pública viene trabajando en la implementación de los siete procesos de la Gestión de Riesgos de Desastres, correspondiendo a la estimación, prevención, reducción y reconstrucción a los procesos prospectivos y correctivos; y la preparación, respuesta y rehabilitación a los procesos reactivos.

Con la finalidad de institucionalizar el avance en dicha gestión, el Plan Estratégico Institucional 2022-2025 contempla como parte de sus objetivos el "OEI.5 Fortalecimiento de la Gestión de Riesgos de Desastres" teniendo como acción estratégica la implementación de "Instrumentos estratégicos para la gestión de riesgos de desastres".

Es en ese marco de actuación que surge la necesidad de contar con un Plan de Continuidad Operativa, que permita a la Junta Nacional de Justicia garantizar la continuación de sus actividades medulares o más críticas, las mismas que han sido identificadas en el presente plan y están relacionadas a:

- Selección y nombramiento de fiscales
- Evaluación y ratificación de jueces y fiscales
- Atención de denuncias contra magistrados
- Procedimiento disciplinario de jueces y fiscales

El presente plan contiene diferentes componentes que han sido elaborados siguiendo los lineamientos metodológicos propuestos por el documento "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa en las Entidades Públicas de los 03 niveles de gobierno", que fuera aprobado en diciembre del 2021 a través de la R.M. Nº 320-2021-PCM.

De acuerdo con dichos lineamientos forman parte de este plan, los siguientes planes elaborados por la Junta Nacional de Justicia:

- Plan de Contingencia Tecnológico, en la que se detallan las actividades para recuperación de servicios tecnológicos (aprobado con Resolución N° 031-2022-DG-JNJ).
- Lineamientos técnicos para la prevención de siniestros y recuperación de documentos en los niveles de archivo de la Junta Nacional de Justicia (aprobado con Resolución N° 057-2022-DG-JNJ).

De acuerdo también con los lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa, se define a las actividades críticas como aquellas indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias. Lo cual sustenta las actividades críticas seleccionadas, sin embargo, esto no significa que las demás actividades administrativas

dejen de realizarse, por el contrario, se debe aprovechar el hecho de que la mayoría de ellas ahora se realizan remotamente.

El conocimiento de la aplicación del presente Plan de Continuidad de Negocio resultará determinante en una situación real, por ello el plan contempla también un cronograma de realización de pruebas en la que la organización sea sometida a un escenario de ocurrencia de un desastre o evento en el que las actividades medulares sean afectadas y/o se imposibilite el uso de la sede central de San Isidro, lugar donde actualmente se realizan las actividades críticas identificadas.

2) Base Legal

- Ley Nº 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ley Nº 29664, que crea el "Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD".
- D.S. Nº 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664.
- R.J. Nº 063-2018-INDECI, que delega las acciones correspondientes a las Gestión de Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- R.M. Nº 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 de los 03 niveles de gobierno".
- D.S. Nº 038-2021-PCM, que aprueba la "Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050".
- D.S. Nº 115-2022-PCM, que aprueba el "Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres 2022-2030".
- Ley N° 30904, que aprueba una reforma constitucional y crea la Junta Nacional de Justicia.
- Ley Nº 30916, que aprueba las competencias y organización de la Junta Nacional de Justicia.

3) Objetivos

a) General

Garantizar la continuidad de la operatividad de la Junta Nacional de Justicia, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa sus procesos, con la finalidad de ejecutar las actividades críticas[1] identificadas, hasta lograr su recuperación en el menor plazo posible.

b) Específicos

- Identificar las actividades críticas que requieren ser ejecutadas de manera ininterrumpida.
- Determinar los recursos humanos, materiales, equipos e infraestructura; así como los aplicativos informáticos necesarios para ejecutar las actividades críticas identificadas.
- Definir los canales de comunicación para la activación y desactivación del Plan de Continuidad Operativa.
- Lograr un nivel de preparación que permita a la Junta Nacional de Justicia cumplir con las actividades críticas identificadas.

[1] Actividades críticas: están constituidas por las actividades que la entidad ha identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias señaladas en las normas vigentes sobre la materia. (Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa – RM Nº 320-2021-PCM)

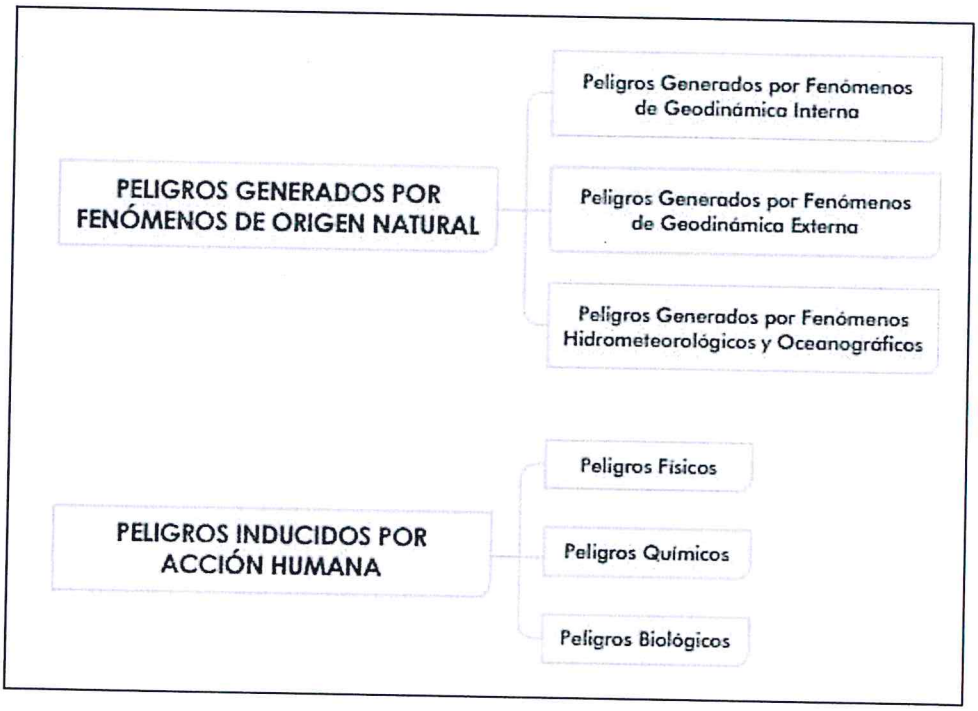
4) Identificación de riesgos y recursos

a) Matriz de riesgos

En el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres y en congruencia con el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres de la Junta Nacional de Justicia 2022-2024, la entidad se encuentra afecta a la ocurrencia de 02 peligros: sismo e incendio.

De acuerdo al "Manual para la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales" (CENEPRED 2015) los peligros pueden ser clasificados según el siguiente cuadro:

Clasificación de peligros



Fuente: Manual para la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales

De acuerdo con el documento "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" se presentan las matrices de riesgo por cada peligro identificado que puede afectar a las personas y los activos de la Junta Nacional de Justicia y en consecuencia afectar la continuidad de sus operaciones.

Es importante destacar que las matrices de riesgo se presentan de acuerdo también al análisis de peligros y vulnerabilidad que se realizó en el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres y que utiliza los mismos niveles de calificación sugeridos por los lineamientos de continuidad operativa.

Matriz de Riesgos ante peligro de sismos

De acuerdo con el análisis realizado el nivel de peligro tanto para la Sede Central de San Isidro como para la Sede de Miraflores tienen un nivel de peligro alto, mientras que el nivel de vulnerabilidad para la Sede Central de San Isidro es bajo y para el caso de la Sede de Miraflores el nivel de vulnerabilidad es medio. En ese sentido, a nivel institucional se considera un nivel de peligro "alto" y un nivel de vulnerabilidad "media" lo que genera un "Riesgo Alto".

Matriz de Riesgos - Sismos

Peligro Muy Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto	Riesgo Muy Alto
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
P / V	Vulnerabilidad Baja	**Vulnerabilidad Media**	Vulnerabilidad Alta	Vulnerabilidad Muy Alta

Fuente: Elaboración propia

Matriz de Riesgos ante peligro de incendios

De acuerdo con el análisis realizado el nivel de peligro tanto para la Sede Central de San Isidro como para la Sede de Miraflores tienen un nivel de peligro bajo, mientras que el nivel de vulnerabilidad para la Sede Central de San Isidro es bajo y para el caso de la Sede de Miraflores el nivel de vulnerabilidad es medio. En ese sentido, a nivel institucional se considera un nivel de peligro "bajo" y un nivel de vulnerabilidad "media" lo que genera un "Riesgo Medio".

Matriz de Riesgos - Incendios

Peligro Muy Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto	Riesgo Muy Alto
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
P / V	Vulnerabilidad Baja	**Vulnerabilidad Media**	Vulnerabilidad Alta	Vulnerabilidad Muy Alta

Fuente: Elaboración propia

Considerando la identificación de los niveles de riesgo por cada peligro analizado se tiene la siguiente tabla resumen.

Tabla de Peligros

Peligros	Nivel de Riesgo			
	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Sismo			X	
Incendio		X		

Fuente: Elaboración propia

b) Determinación del nivel de impacto

De acuerdo con la valoración de los niveles de peligro y vulnerabilidad realizados en el Plan de Prevención de Riesgos y Reducción de Riesgos de Desastres, la Junta Nacional de Justicia tendría, de presentarse un sismo o incendio, niveles de impacto alto y medio respectivamente, lo cual repercutiría en la afectación de la continuidad de las operaciones de la institución, motivo por el cual es importante el desarrollo del presente plan.

Nivel de Impacto

Nivel de impacto	Impacto
Bajo	Daños sin efecto en las operaciones institucionales. Lesiones leves.
Medio	Daños leves que afectan las operaciones de la institución. Lesiones múltiples.
Alto	Daños graves que afecta las operaciones e infraestructura. Muertes y lesiones múltiples.
Muy Alto	Daños severos que afecta a las operaciones e infraestructura, con colapso estructural total. Muertes y lesiones graves.

Fuente: Elaboración propia

c) Identificación de recursos

La Dirección General, a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la Oficina de Administración y Finanzas, con la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, tendrán a su cargo la centralización e implementación de los requerimientos de mobiliarios, bienes, recursos y otros para facilitar la Continuidad de las Operaciones de la Junta Nacional de Justicia ante un desastre de Gran Magnitud. Se realizará la inspección técnica de la sede

central de San Isidro y la de Miraflores después del evento a fin de determinar las condiciones de habitabilidad. En caso de presentarse la inhabitabilidad de la sede central se procederá a la determinación de la sede alterna que implique una reubicación, reacondicionamiento de espacios y de desplazamiento, particularmente para determinar la zona de trabajo del COE-JNJ.

La Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, pondrá en ejecución el Plan de Continuidad de Servicios Informáticos, el mismo que forma parte del presente plan bajo el nombre de "Plan de Contingencia Tecnológico" aprobado por Resolución N° 031-2022-DG-JNJ del 16 de mayo de 2022.

5) Acciones para la continuidad operativa

En el marco de la Ley N° 30904 la Junta Nacional de Justicia tiene los siguientes mandatos constitucionales:

- **Nombrar**, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles. Dichos nombramientos requieren el voto público y motivado conforme de los dos tercios del número legal de sus miembros.

- **Ratificar**, con voto público y motivado, a los jueces y fiscales de todos los niveles cada siete años; y ejecutar conjuntamente con la Academia de la Magistratura la **evaluación parcial** de desempeño de los jueces y fiscales de todos los niveles cada tres años seis meses. Los no ratificados o destituidos no pueden reingresar al Poder Judicial ni al Ministerio Público.

- **Aplicar la sanción** de destitución a los jueces de la Corte Suprema y fiscales supremos; y, de oficio o a solicitud de la Corte Suprema o de la Junta de Fiscales Supremos, respectivamente, a los jueces y fiscales de todas las instancias. En el caso de los jueces y fiscales supremos también será posible la aplicación de amonestación o suspensión de hasta ciento veinte (120) días calendario, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad. La resolución final debe ser motivada y con previa audiencia del interesado. Tiene naturaleza de inimpugnable.

Por otro lado, la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia establece en su artículo 2° las siguientes competencias:

- Nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles. Para el nombramiento se requiere el voto público y motivado conforme a los dos tercios del número legal de sus miembros. El voto no altera los resultados del concurso público de méritos;
- Ratificar, con voto público y motivado, a los jueces y fiscales de todos los niveles cada siete (7) años. Los no ratificados o destituidos no pueden reingresar al Poder Judicial ni al Ministerio Público;
- Ejecutar conjuntamente con la Academia de la Magistratura la evaluación parcial de desempeño de los jueces y fiscales de todos los niveles cada tres (3) años y seis (6) meses;
- Nombrar o renovar en el cargo al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de acuerdo con el artículo 182 de la Constitución y la Ley;

- Nombrar o renovar en el cargo al jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de acuerdo con el artículo 183 de la Constitución y la Ley.
- Aplicar la sanción de destitución a los jueces y fiscales, titulares y provisionales de todos los niveles. Así como al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC);
- Aplicar la sanción de amonestación o suspensión a los jueces de la Corte Suprema y fiscales supremos hasta ciento veinte (120) días calendario, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad
- Extender a los jueces y fiscales de todos los niveles el título oficial que los acredita como tales, firmado por quien preside la Junta Nacional de Justicia y cancelar los títulos cuando corresponda;
- Elaborar y aprobar su reglamento interno y los reglamentos especiales necesarios para la plena aplicación de la presente ley;
- Establecer las comisiones que considere convenientes;
- Ejercer el derecho de iniciativa legislativa conforme a la Constitución;
- Registrar, custodiar, mantener actualizado y publicar en la página web institucional el Registro de Sanciones Disciplinarias de Jueces y Fiscales;
- Presentar un informe anual al Pleno del Congreso;
- Elaborar y actualizar el perfil de los jueces y fiscales en coordinación con el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Academia de la Magistratura.

a) Determinación de las actividades críticas

Como antecedente a la determinación de las actividades críticas para el propósito del presente plan se toma como referencia el "Plan de Gestión de Riesgos en el marco del Sistema de Control Interno" de la Junta Nacional de Justicia, el mismo que contempla medidas de control que contribuyen a lograr los objetivos institucionales que corresponden con el rol misional de la Junta. En ese sentido, las actividades críticas de la Junta Nacional de Justicia son las siguientes:

- **Selección y nombramiento de jueces y fiscales**. Constituye una actividad crítica debido a la importancia de contar en el Sistema de Administración de Justicia con jueces y fiscales probos e idóneos que hayan sido nombrados producto de un proceso de selección. El nombramiento de los jueces y fiscales los constituye en magistrados titulares permitiendo reducir de esta manera la alta provisionalidad que existe en el sistema de administración de justicia y que repercute en la calidad de esta. Si la Junta Nacional de Justicia no realiza los nombramientos sobre las plazas vacantes disponibles se corre el riesgo de seguir aumentando la provisionalidad afectando como ya es conocido la imparcialidad en la administración de justicia.

- **Evaluación integral de jueces y fiscales**. Constituye una actividad crítica dado que se evalúa a todos los magistrados que han cumplido 7 años en el ejercicio de sus funciones a fin de proceder a su ratificación o separación de la carrera judicial o fiscal, garantizando con ello la permanencia de jueces y fiscales probos e idóneos en el sistema de administración de justicia. Si la Junta Nacional de Justicia no realiza la evaluación integral en el tiempo que corresponde para cada juez o fiscal se corre el riesgo de mantener en el sistema de administración de justicia a magistrados que

no garantizan la imparcialidad, predictibilidad y oportunidad de la impartición de justicia.

- **Procedimientos disciplinarios.** Constituye una actividad crítica dado que los procedimientos disciplinarios tienen un plazo ordinario de 9 meses más un plazo ampliatorio de 03 meses para concluir con el procedimiento y concluir o no en una sanción o amonestación para el juez o fiscal. Si la Junta Nacional de Justicia no concluye antes de los plazos mencionados se corre el riego de no realizar el debido proceso afectando tanto el derecho de los ciudadanos como el del mismo magistrado quien puede presentar recursos de apelación.

- **Atención de denuncias.** Constituye una actividad crítica debido a que no se puede limitar los derechos de la sociedad para presentar denuncias contra magistrados que afectan la calidad del sistema de administración de justicia, incluyendo entre otros aspectos a la misma corrupción. La Junta Nacional de Justicia se ha convertido en un importante canal de recepción de denuncias para aquellas personas que ven vulnerados sus derechos de contar con un debido proceso afectado por la conducta inapropiada de los magistrados. Si la Junta Nacional de Justicia no recibe y/o atiende de manera oportuna se corre el riesgo de vulnerar derechos del ciudadano y también del mismo magistrado. Además, una denuncia podría originar la apertura de oficio de una investigación preliminar la cual podría concluir en un procedimiento disciplinario.

Como se ha mencionado las áreas administrativas deben seguir operando de manera remota, para lo cual resultará crítico la disponibilidad de los servicios informáticos. Un aspecto a considerar entre los servicios administrativos es la gestión de tesorería en relación con el manejo de una caja chica que se necesite para atender gastos urgentes propios de la situación de contingencia presentada.

b) Aseguramiento del Acervo Documentario

El acervo documentario es el conjunto de documentos conservados por su valor, ya sea administrativo, legal, contable o histórico y que son custodiados en un determinado archivo para su preservación[2].

La Junta Nacional de Justicia gestiona información clave relacionada con las actividades críticas:

[2] Lineamientos técnicos para la prevención de siniestros y recuperación de documentos en los niveles de archivo de la junta nacional de justicia. Aprobado por Resolución N° 057-2022-DG-JNJ en setiembre del 2022.

Acervo Documentario Crítico

Actividades Críticas	Documentación crítica gestionada y/o utilizada
▪ **Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales**	▪ Carpetas de postulantes ▪ Evaluaciones psicológicas
▪ **Evaluación Integral de Jueces y Fiscales**	▪ Expedientes de evaluación. ▪ Informes Individuales de Evaluación. ▪ Informes psicológicos y psicométricos. ▪ Diversa documentación recibida en los procedimientos de evaluación y ratificación. ▪ Videos de Entrevistas personales de los jueces, juezas y fiscales que estuvieron comprendidos en procedimientos de evaluación y ratificación desde el año 2009 al 2018.
▪ **Procedimientos Disciplinarios**	▪ Expedientes de investigaciones preliminares ▪ Expedientes de procedimientos disciplinarios
▪ **Atención de Denuncias**	▪ Denuncias ciudadanas con documentación adjunta
▪ **Gestión Administrativa**	▪ Valorados custodiados por Tesorería

Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia (2021) y entrevistas realizadas a las direcciones.

Adicionalmente, para el caso de la función de tesorería se debe considerar a las cartas fianzas o cartas de garantías, así como las chequeras.

Cada una de las Direcciones de la Junta involucradas en la realización de las actividades críticas cuenta con su propio archivo. Se cuenta además con un archivo central y un servicio para archivar exteriormente 1,400 cajas en la empresa Iron Montain.

El Área de Atención al usuario, Trámite Documentario y Archivo, de acuerdo con el ROF de la JNJ, es responsable de asesorar, coordinar con las unidades de organización, la administración y conservación de los archivos de gestión de la Junta, así como supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en concordancia a las normas emanadas por el Archivo General de la Nación (AGN). En esa línea el 26 de septiembre del 2022 se aprobó el documento *"Lineamientos técnicos para la prevención de siniestros y recuperación de documentos en los niveles de archivo de la Junta Nacional de Justicia"*, que tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la protección del acervo documentario de la JNJ, en caso se susciten siniestros en los repositorios documentales, garantizando la seguridad del personal responsable de la custodia de la documentación en los distintos niveles de archivo de la Junta Nacional de Justicia y

salvaguardando la integridad física de los documentos, evidencias de los actos públicos de la Junta.

El documento técnico contiene lineamientos de prevención, respuesta y recuperación del material archivístico en casos de sismos e incendios.

Para el caso específico de la **recuperación en casos de sismos**:

- Recabar el informe técnico y especializado de las consecuencias del siniestro, para dar inicio al levantamiento de los documentos y del mobiliario.
- Retirar del lugar los documentos, en caso se produzca deterioro o daño en la infraestructura de los repositorios, así como limpiar el polvo de estos con la ayuda de brochas y ordenándolos en cajas de cartón, debidamente signados en relación con su contenido, facilitando su localización.
- Sujetar con cuerdas de pabilo y cartones protectores los documentos que estuvieron colocados en archivadores de palanca, empastados, anillados etc.; y que han sido deshojados a causa del movimiento telúrico. Posteriormente, se anotarán los datos necesarios para su identificación y localización, siendo registrados, a posterioridad, en el inventario respectivo con el objetivo de que sean custodiados en un lugar que brinde las condiciones de seguridad, contando con los medios de control necesarios.
- Mantener un control estricto de los documentos, equipos y del personal encargado de las labores de rehabilitación, en caso sucediera otro incidente, con la finalidad de evitar la pérdida de los documentos u otro bien asignado.

Para el caso específico de la **recuperación en casos de incendios**:

- Seleccionar, con el objeto de salvarlos, los documentos más relevantes para la gestión institucional y, de ser indispensable, recurrir a un especialista en restauración documental para su tratamiento, previa coordinación con el Archivo General de la Nación; a fin de emplear las técnicas restauradoras recomendadas por ésta, evitándose mayor vulneración a la integridad física de los documentos ya dañados por el siniestro.
- Secar sobre mesas o anaqueles, por ventilación natural o artificial, los documentos humedecidos, como resultado de algún amago de incendio.
- Separar los documentos que están solo quemados de los que están quemados y mojados, por acción de la extinción del fuego, debido a que merecen distinto tratamiento para su restauración.
- Proponer al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos no recuperables; asimismo, se debe desechar las cajas, carpetas y contenedores quemados.
- Acondicionar los espacios existentes para el traslado seguro de los documentos no afectados por el incendio, a fin de asegurar su conservación, la cual debe ser protegida en unidades de conservación o instalaciones nuevas.
- Coordinar para que se proceda con la fumigación del local y secado, controlando el riesgo de desarrollo microbiológico antes de volver a ser utilizado; asimismo, debe repararse las instalaciones deterioradas, producto del incendio; adicionalmente, debe sugerirse las condiciones ambientales para la adecuada custodia documental.

Por otro lado, es importante mencionar que todos los documentos que ingresan a la Junta se encuentran digitalizados y es el Área de Registro de Información Funcional quien realiza de acuerdo con el ROF las siguientes funciones:

- Digitalizar con valor legal los expedientes y la documentación administrativa que se le requiera.
- Administrar y custodiar los expedientes digitales y físicos de los jueces y fiscales titulares, Jefe de la ONPE, Jefe del RENIEC y Autoridades Nacionales de Control del PJ y del MP referidos a su nombramiento, ratificación, evaluación de desempeño y procedimientos disciplinarios de ser el caso.

c) Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos.

Asegurar las bases de datos y la información digitalizada resulta un aspecto clave en el aseguramiento de la continuidad operativa. Con este fin la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital elaboró el "Plan de Contingencia Tecnológico" como un proceso continuo de planeación, desarrollo, prueba e implantación de procedimientos y acciones necesarios para asegurar la continuidad de las operaciones de los sistemas y servicios informáticos en caso de posibles eventos negativos que puedan presentarse en la Junta Nacional de Justicia, y de esta manera garantizar la continuidad de los procesos y actividades de la organización a los que soportan dichos sistemas y servicios. Se busca entonces realizar medidas que garanticen el funcionamiento continuo de los sistemas y servicios informáticos de la Junta Nacional de Justicia, restaurándolos de forma eficaz, eficiente y con el menor impacto negativo en caso se produzca un incidente que pudiera alterar su operación.

El Plan de Contingencia Tecnológico fue aprobado mediante Resolución N° 031-2022-DG-JNJ del 16 de mayo de 2022.

De acuerdo con el Plan de Contingencia Tecnológico, se tienen los siguientes roles y responsabilidades ante un escenario de contingencia:

Roles y Responsabilidades para la recuperación de los servicios informáticos

Roles	Responsabilidades
Líder de Recuperación de TI	▪ Jefe de OTIGD ▪ Dirige las acciones ▪ Informa a DG los avances
Coordinador de Recuperación de TI	▪ Oficial de Seguridad y Confianza Digital ▪ Responsable de brindar soporte a la continuidad operativa de contingencia de TI. ▪ Coordina con los miembros de los **equipos de recuperación** y la gestión documentaria
Equipos de Recuperación	▪ Sistemas ▪ Infraestructura ▪ Soporte ▪ Línea Certificada de Digitalización

Roles	Responsabilidades
Procedimientos para la contingencia	Fase de Alerta ▪ Reporte del evento al Jefe de la Unidad ▪ Jefe de la Unidad notifica al Líder de Recuperación de TI con copia al Coordinador de Recuperación de TI. Fase de Respuesta ▪ Líder ordena al Equipo de Recuperación activación de acciones de contingencia. ▪ **Equipo de recuperación ejecuta de acuerdo con el tipo de emergencia presentado.** ▪ Informa al Coordinador y al Líder sobre la ejecución ▪ Coordinador valida si se resolvió el incidente. ▪ Líder comunica solución a la unidad de organización ▪ Jefe de la unidad de organización valida restablecimiento del servicio y da conformidad.

Fuente: Plan de Contingencia Tecnológico.

Servicios digitales priorizados

N°	Servicio digital (sistema de información y otros)	Tipo	Prioridad para la recuperación	Tiempo de recuperación objetivo (RTO)
1	**Selección y Nombramiento** (para Jefes de la ONPE y RENIEC, para jefes de las ANC)	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 12 horas
2	**Ficha Única**	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 12 horas
3	**Procesos Disciplinarios**	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 12 horas
4	**Registro de Jueces y Fiscales** (Registro de Declaraciones Juradas de Magistrados; Consulta de la Base de Datos de Magistrados)	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 12 horas
5	**Mesa de Partes Virtual**	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 12 horas
6	**Sistema de Administración de Solicitudes de Información Pública**	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 12 horas
7	**Casilla de Notificaciones**	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 12 horas
10	**BOM (Boletín Oficial de La Magistratura)**	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 12 horas
20	**Página Web Institucional**	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 12 horas
22	**Selección y Nombramiento** (sólo consulta)	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 12 horas
25	**Evaluación y Ratificación** (sólo consulta)	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 12 horas
26	**Correo electrónico**	Orientado al ciudadano / Gestión interna	Alta	Hasta 12 horas

Fuente: Plan de Contingencia Tecnológico

Por otro lado, los componentes prioritarios de la plataforma tecnológica son los siguientes:

Infraestructura tecnológica prioritaria

N°	Equipamiento y/o servicio	Tipo	Prioridad para la recuperación	Tiempo de recuperación objetivo (RTO)
1	Servicio de internet de alta velocidad	Gestión interna	Alta	Hasta 12 horas
2	Servicio de seguridad perimetral	Gestión interna	Alta	Hasta 12 horas
3	Sistema de almacenamiento SAN	Gestión interna	Alta	Hasta 4 horas
4	Sistema de almacenamiento NAS	Gestión interna	Alta	Hasta 4 horas
5	Servidor de BD Producción Oracle 12c	Gestión interna	Alta	Hasta 4 horas
6	Equipo servidores de producción (intranet, extranet)	Orientado al ciudadano	Alta	Hasta 6 horas
7	Servidor de correo electrónico	Orientado al ciudadano / Gestión interna	Alta	Hasta 6 horas
8	Servidor de Gestión de contenidos - Alfresco	Gestión interna	Alta	Hasta 4 horas

Fuente: Plan de Contingencia Tecnológico

Finalmente, es importante mencionar algunas de las actividades preventivas que contiene el plan y que forman parte de las actividades permanentes que deben ser realizadas para asegurar la posterior recuperación de los servicios informáticos:

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de comunicaciones
- Mantener un stock de reposición de controladores de red y dispositivos de comunicaciones que garanticen su reemplazo inmediato en el caso que sufran fallas.
- Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan de renovación de los equipos de comunicaciones de acuerdo con su vida útil y grado de uso.
- Instalar y actualizar un antivirus en todas las computadoras de escritorio y computadoras portátiles de la JNJ
- Verificar que los servidores deben contar con un UPS que asegure su operatividad por un tiempo prolongado ante la falla de suministro de energía eléctrica, de mínimo 1 hora.
- Elaborar, ejecutar y actualizar el plan de renovación de los servidores de acuerdo con su vida útil y grado de uso.
- Realizar un inventario anual de las bases de datos y su ubicación en los servidores.
- Actualizar la política de respaldo y restauración de información de las bases de datos.
- Elaborar una matriz de control de acceso de los usuarios a los diferentes recursos de la red (archivos, base de datos, impresoras, entre otros) especificando las autorizaciones respectivas sobre cada objeto.
- Realizar copias de seguridad de los aplicativos y bases de datos más importantes.
- Mantener operativos los sistemas de detección y extinción de fuego (alarmas de humo y extinguidores de gas) en el Centro de datos.

- Efectuar revisiones anuales del estado de conservación del cableado de energía eléctrica.
- Realizar anualmente entrenamiento del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital para que pueda asumir funciones alternas de apoyo en caso de ocurrir un desastre.
- Brindar mantenimiento y recarga a los extintores de incendios.

d) Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas

Con la finalidad de asegurar la continuidad de las operaciones para el desarrollo de las actividades críticas contempladas en la sesión (i) se establecen los siguientes roles:

Responsabilidades dentro de la cadena de mando

N°	Oficina	Responsabilidades
1	Responsable de Seguridad (Oficina General de Administración)	Informa sobre la gravedad de los daños ocasionados por los peligros identificados o cualquier evento que afecte a la Sede Central e imposibilite su uso por parte del personal de la Junta. Evalúa la disponibilidad del uso de la "Sede Alterna".
2	Dirección General	Toma conocimiento sobre la gravedad de los daños y de ser necesario activa el Plan de Continuidad Operativa de la JNJ dada la situación presentada y en la que se vea imposibilitado el uso de la Sede Central que es donde se desarrollan las actividades críticas identificadas en el plan.
3	Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital	Jefe de OTIGD activa el *"Plan de Contingencia Tecnológica de la JNJ"* y establece comunicación inmediata con "Coordinador de Recuperación de TI". El "Coordinador de Recuperación de TI" establece comunicación inmediata con el "Equipo de Recuperación" cuyos miembros se encargan de las actividades de recuperación de los servicios digitales, así como la operatividad de los equipos de comunicación e infraestructura, todas ellas descritas en el *"Plan de Contingencia Tecnológica"*, con la finalidad de asegurar la continuidad de las operaciones de las actividades críticas de manera remota ya sea desde sus hogares o en la Sede Alterna de Miraflores.

N°	Oficina	Responsabilidades
4	Área de Atención al usuario, Trámite Documentario y Archivo	Coordina con responsable de Seguridad la posibilidad de ingreso a la Sede Central a fin de realizar los procedimientos de recuperación de documentos críticos, los mismos que están previstos en el plan de recuperación del acervo documentario descritos en *"Lineamientos técnicos para la prevención de siniestros y recuperación de documentos en los niveles de archivo de la junta nacional de justicia".* Evalúa si es necesario el traslado de una persona para apoyar en las funciones de "Mesa de Partes" que opera en la "Sede de Miraflores". Dicha mesa de partes en condiciones normales dedica sus actividades para recibir y dar trámite a documentación relacionada con la Procuraduría Pública. Sin embargo, en una situación de contingencia debería recibir y dar trámite a documentos mencionados en las actividades críticas del presente plan.
5	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	En coordinación con el responsable de Seguridad realiza las siguientes actividades: - Verifica la disponibilidad de servicios básicos como agua y energía. - Coordina con las Direcciones para advertir las necesidades de mobiliario o equipos para realizar las gestiones necesarias con el fin de habilitar la Sede Alterna de Miraflores, haciendo uso del piso 14 y permitir que las áreas puedan realizar las actividades críticas.
6	Dirección de Selección y Nombramiento	Valida con Coordinador de Recuperación de Servicios de TI la disponibilidad y acceso a los sistemas que se necesitan para asegurar la continuidad operativa dependiendo del proceso en el que se encuentre. Coordina con Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, la disponibilidad de un ambiente en la Sede Alterna de Miraflores, para: - En caso de que ocurrido el evento el proceso se encuentre en la etapa de "Estudio de Caso".
7	Dirección de Evaluación y Ratificación	Valida con Coordinador de Recuperación de Servicios de TI la disponibilidad y acceso a los sistemas que se necesitan para asegurar la continuidad operativa dependiendo del proceso en el que se encuentre.
8	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Coordina con Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, la disponibilidad de un ambiente en la Sede Alterna de Miraflores, para:

N°	Oficina	Responsabilidades
		- Preparar documentos de emplazamiento a magistrados. - Escanear documentación pendiente de ser revisada por los abogados.
9	Gestión Administrativa	Asegurar la continuidad de las operaciones administrativas de manera remota, a través de los aplicativos informáticos de la JNJ. Para efectos de pagos urgentes, gestionar la caja chica en Sede Alterna de ser necesario.

Las demás áreas cuyas actividades no se han considerado como críticas deben informar a la Dirección General lo siguiente:

- Disponibilidad de los servicios tecnológicos para realizar trabajo remoto. Esto en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Gobierno Digital.
- Coordinación con el responsable de Seguridad y Jefe del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, acerca de la posibilidad de asistir a la Sede Central con la finalidad de extraer documentación que sea relevante para la continuidad de sus operaciones de manera remota.
- De ser necesario, preparar y enviar un informe sobre la necesidad de acudir a una Sede Alterna para la continuidad de sus operaciones, sobre todo aquellas que brindan un soporte a las actividades críticas descritas en el presente plan.

e) Requerimientos

Personal

Como se ha mencionado muchas de las actividades críticas pueden ser ya realizadas de manera remota, en ese sentido, en la siguiente tabla se detalla el personal que sería necesario para (i) la recuperación de los servicios tecnológicos, (ii) recuperación del acervo documentario, (iii) habilitación la Sede Alterna y (iv) los que de acuerdo a las actividades críticas acudirían a la Sede Alterna para realizar tareas que aseguren la continuidad de las operaciones de la JNJ.

Área	Personas	Cantidad
Dirección General	Director(a) General Jefe de Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	**2**
Oficina General de Administración	Responsable de Seguridad	1
Unidad de Abastecimiento	Personal de Patrimonio Personal de Mantenimiento	1 1
Oficina de Tecnología de la Información y Gobierno Digital	Jefe de OTIGD	1 1

	Coordinador de Recuperación de Servicios Tecnológicos. Equipo de recuperación de servicios tecnológicos	4
Área de Atención al usuario, Trámite Documentario y Archivo	Jefa del área Personal de Mesa de Partes Personal para recuperación de acervo documentario	1 1 1
Dirección de Selección y Nombramiento	Evaluador de estudio de caso	8
Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Personal para realizar emplazamiento a los magistrados Personal de apoyo para escanear documentos	2 2
Unidad de Tesorería	Custodia de valorados, gestión de Caja Chica	1
	Total de personas	**27**

Material y Equipo

De acuerdo con las actividades críticas que serán realizadas en la Sede Alterna, es necesario contar con los siguientes materiales y equipos:

Actividad crítica	Actividades para desarrollar en Sede Alterna	Equipos y Materiales necesarios
Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	- Estudio de caso (evaluador y postulante)	▪ 05 escritorios y sillas para postulantes. ▪ 08 escritorios y sillas para evaluadores. ▪ 01 equipo de grabación.
Evaluación de Jueces y Fiscales	- Sistematización de expedientes. - Digitalización de diversa información recibida correspondiente a los procedimientos de Evaluación y Ratificación y Evaluación Parcial del Desempeño	▪ 02 escritorios y 02 sillas. ▪ 02 equipos multifuncionales. ▪ 02 computadoras operativas (con CPU, monitor, teclado, mouse, cámara micrófono). ▪ Acceso a internet, intranet, extranet, correos electrónicos institucionales.
Procedimientos Disciplinarios	- Preparación de documentos de notificación (emplazamiento al	▪ 02 escritorios y sillas ▪ 02 computadoras ▪ Papeles para impresión

Actividad crítica	Actividades para desarrollar en Sede Alterna	Equipos y Materiales necesarios
	domicilio) a los magistrados investigados	▪ Sobres manila ▪ Lapiceros y grapas
Atención de denuncias	- Recepción de denuncias con documentación física post-evento de emergencia. - Preparación de documentos de notificación (emplazamiento al domicilio) a los investigados de las aperturas de Investigación Preliminar	▪ 10 cajas de archivo ▪ 01 escritorio y silla ▪ 02 escritorios y sillas ▪ 02 computadoras

Para el caso de la Unidad de Tesorería, se considerará también la habilitación de un ambiente con escritorio, silla, computadora, así como una Caja Fuerte para la custodia temporal de valorados y el manejo de la caja chica.

Recursos Informáticos

A continuación, se detallan los recursos tecnológicos según las actividades críticas identificadas:

Recursos Tecnológicos del Servicio Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales

Actividades críticas	Recurso Tecnológico
▪ Seguimiento a las respuestas del PJ y MP, en cuanto a la solicitud de vacantes para iniciar convocatoria a procesos de selección y nombramiento. ▪ Solicitudes de información para evaluar la situación patrimonial, socioeconómica, psicológica.	**Correos institucionales**
▪ Elevar a la Comisión del Proceso de Selección y Nombramiento el Proyecto de Convocatoria.	**Sistema de Gestión Documental**
▪ Continuidad del proceso de inscripción de los postulantes. ▪ Revisión de la aptitud del postulante. ▪ Recepción de DDJJ de Intereses de Carácter Preventivo por parte de la Contraloría. ▪ Continuidad del procedimiento: subsanaciones, reconsideraciones. ▪ Carga de documentos para la evaluación curricular por parte de los postulantes.	**Módulo de Selección y Nombramiento** **Servicio de RENIEC** habilitado para verificación de DNI de postulante
▪ Realización de la entrevista de manera virtual.	**Plataforma virtual (Meet)**
▪ Acondicionar "Sede Alterna" para la realización de las evaluaciones presenciales (Estudio de Caso), de acuerdo con disposiciones de la Dirección General.	**Disponibilidad de conexión en Sede Miraflores**
▪ Acto de nombramiento de jueces y fiscales	**Módulo de Selección y Nombramiento**

Recursos Tecnológicos del Servicio Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales

Actividades críticas	Recurso Tecnológico
▪ Se determina los magistrados que cumplen 07 años y serán convocados.	**Sistema Integral Gestión de Magistrados (SIGMA)**
▪ Se solicita al Área de Registro de Información Funcional (ARIF) información de los magistrados que serán convocados. Se recibe información digital.	**Registro de Información Funcional de Jueces y Fiscales**
▪ Comisión elabora lista de magistrados y eleva al Pleno	**Correos institucionales**
▪ Pleno aprueba y realiza convocatoria	**BOM**
▪ Asignación de magistrados a abogados sustanciadores y se procede a notificar a los magistrados convocados	**Sistema de Gestión Documental** **"Sistema de Intranet – Modulo de Informe Individual y Modulo de Casilla Electrónica".**
▪ Jueces y fiscales actualizan información solicitada por la convocatoria.	**Ficha Única de Magistrado**
▪ Envío de "oficios generales" a los titulares del PJ y el MP y envío de "oficios específicos" por el abogado sustanciador.	**Firma Digital[3]**
▪ Escaneo de documentos que deben ser revisados remotamente o sede alterna	**Módulo de consulta de escritos de registro del procedimiento** **Mesa de Partes Virtual**

[3] Recurso tecnológico que debe ser implementado.

Recursos Tecnológicos del Servicio de Atención de Denuncias

Actividades críticas	Recurso Tecnológico
▪ Mantener continuidad de recepción de denuncias	**Mesa de Partes Virtual**
▪ Remitir denuncias al Pleno ▪ Análisis y evaluación de denuncias	**ALFRESCO**
▪ Elaboración del Proyecto de Resolución de Notificación y obtener firma de la Secretaría General	**Correo Institucional**

Recursos Tecnológicos del Servicio de Procedimientos Disciplinarios

Actividades críticas	Recurso Tecnológico
▪ Habilitar **sede alterna de Miraflores** para preparar documentos de Notificación (emplazamiento al domicilio) a los investigados de las aperturas de Investigación Preliminar	**Acceso a Internet en Sede Alterna**
▪ Uso de sede alterna para acopio de información	**Sistema de Gestión documentaria**
▪ Mantener la realización de las audiencias en modo virtual	**Plataforma virtual (Meet)**

Requerimiento Presupuestal

Para el financiamiento de las actividades previstas en el presente plan, la Junta Nacional de Justicia a través de la Oficina de Presupuesto, realizará las modificaciones presupuestarias necesarias de manera coordinada con la Dirección General, para asegurar la disponibilidad de recursos que permita atender la Gestión del Riesgo de Desastres en especial la de Continuidad Operativa. Caso contrario, gestionará su financiamiento ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para su implementación.

f) Determinación de la Sede Alterna de Trabajo

La sede alterna es el espacio físico o infraestructura segura y accesible, que se ocupa cuando la sede principal ha colapsado o su condición pone en riesgo la seguridad del personal. Permite la ejecución de los servicios o actividades críticas señaladas en el presente plan.

La pandemia del COVID-19 ha significado un escenario importante para el cambio de paradigma respecto a la sede alterna, entendida en principio como un espacio físico. Sin embargo, el estado de emergencia sanitario que vivió el país durante el 2020 y 2021 implicó grandes retos para las organizaciones en cuanto a la continuidad de sus operaciones, prevaleciendo el trabajo remoto, con lo cual la "sede alterna" se desconcentró en los diferentes hogares de las personas que remotamente continuaban

con la realización de sus respectivos trabajos[4]. La Junta Nacional de Justicia no ha sido ajena a este reto y por el contrario hasta la fecha se viene haciendo gran parte del trabajo de manera remota.

La digitalización de los documentos, el manejo de expedientes electrónicos, las plataformas de conferencias virtuales tipo zoom, meet, la conexión vía VPN a los sistemas de la Junta y la virtualización de la mesa de partes ha permitido que se pueda asegurar la continuidad de las operaciones de manera remota.

Como se verá más adelante en el detalle de las actividades críticas, muchas de ellas se realizan de manera remota. Sin embargo, existen algunas actividades que requerirían aún la presencialidad para no generar cuellos de botella y cumplir con los objetivos institucionales.

En virtud de lo mencionado, dadas que las actividades críticas se desarrollan en la Sede Central de San Isidro, se tiene como primera alternativa de Sede Alterna a la Sede de Miraflores, que se encuentra en los pisos 14 y 15 de un edificio ubicado en el distrito de Miraflores y que actualmente es ocupado por la Procuraduría de la Junta en el piso 15.

Sedes Alternas propuestas

Alternativa	Lugar	Ubicación	Capacidad
Primera	Sede de Miraflores – Piso 14	Av. José Pardo 601 Piso 14	30 personas
Segunda	Convenio con la Academia de la Magistratura	Jr. Camaná 669	Por definir
Tercera	Convenio con una Universidad	Por definir	Por definir

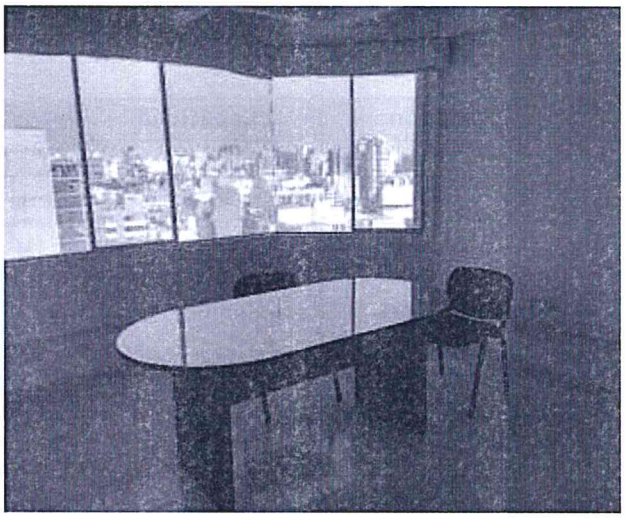
Fuente: Elaboración propia

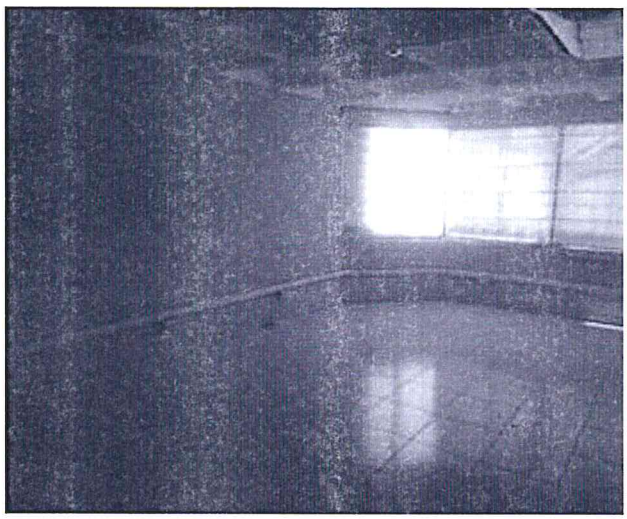
En principio se ocuparía el piso 14 debido a que se encuentra desocupado.

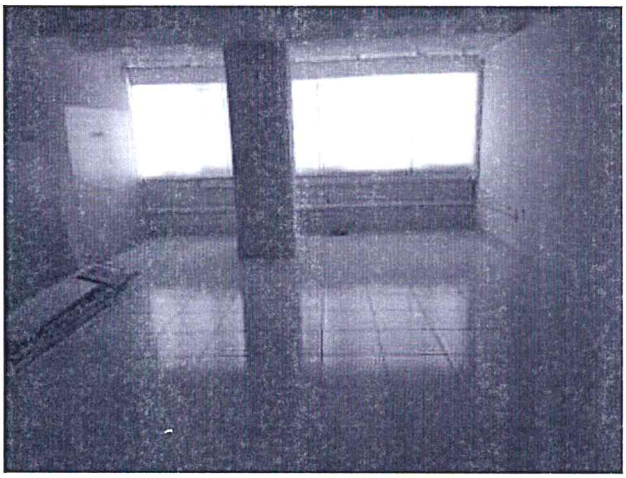
[4] Esto no aplicaría a entidades que brindan servicios directamente a la población, como salud, educación, entre otros en los que es necesaria un acto de presencialidad.

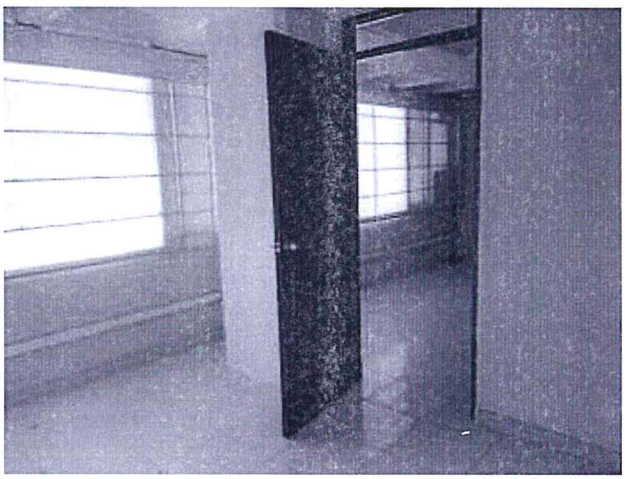
Sede Miraflores - Sala de reuniones de Piso 15

Sede Miraflores - Ambientes del Piso 14









En la medida que los daños hayan sido de gran magnitud y se haya sido afectada tanto la sede de San Isidro como la de Miraflores, se optarían por evaluar las otras alternativas, como la Academia de la Magistratura, dado que existen los canales de relación debido al trabajo conjunto que deben emprender ambas instituciones para el proceso de evaluación de magistrados. Es importante mencionar que la Academia de la Magistratura cuenta con sedes en las principales ciudades del país. Una tercera alternativa sería realizar un convenio con alguna universidad.

De acuerdo con el detalle de actividades críticas las actividades que exigirían todavía de la presencialidad serían:

Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales:

- Estudio de caso (evaluador y postulante)

Evaluación de Jueces y Fiscales

- Sistematización de expedientes.
- Elaboración de proveídos, resoluciones, notificaciones.
- Elaboración de proyectos de Informes Individuales de Evaluación a través de la intranet.
- Digitalización de diversa información recibida de los procedimientos, entre otros.

Procedimientos Disciplinarios

- Preparación de documentos de notificación (emplazamiento al domicilio) a los magistrados investigados.

Atención de denuncias

- Recepción de denuncias con documentación física post-evento de emergencia.
- Preparación de documentos de notificación (emplazamiento al domicilio) a los investigados de las aperturas de Investigación Preliminar.

Gestión Administrativa

Por otro lado, con el fin de asegurar el desarrollo de pagos urgentes durante el período de post-contingencia, es necesario operar en sede alterna:

- Caja Fuerte para custodia de cartas fianzas u otros valorados.
- Caja Chica para pagos varios y urgentes durante el período que dure la contingencia.

g) Activación del Plan de Continuidad Operativa

La Dirección General activará el Plan de Continuidad Operativa de la Junta Nacional de Justicia y dispondrá que se dé prioridad y atención a las actividades críticas.

La Oficina de Administración y Finanzas, a través del responsable de Seguridad informará a la Dirección General sobre la gravedad de los daños ocasionados por los peligros identificados o cualquier evento que afecte a la Sede Central que imposibilite su uso por parte del personal de la Junta.

El responsable de Seguridad tomará conocimiento de la "Sede Alterna de Miraflores" a fin de evaluar la disponibilidad operativa de la sede. Coordinará con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales la disponibilidad de los servicios de energía eléctrica. Coordinará con la Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital la disponibilidad de los servicios tecnológicos y comunicaciones. Finalmente informa a la Dirección General la necesidad de activar el Plan de Continuidad Operativa.

Escenarios para activación del Plan de Continuidad Operativa

Horario	Acción	Producto
Horas laborables (horas de trabajo)	Los colaboradores de la JNJ deberán reportarse de inmediato a sus respectivos jefes de oficina para saber la condición en que se encuentran; así mismo es natural que el personal verifique las condiciones de su entorno familiar, y se pondrá a disposición una vez verificado su situación familiar. Dirección General comunicará vía correos electrónicos o mensajes de texto acerca del inicio de actividades en modalidad Plan de Continuidad Operativa. Esto sucederá cuando los servicios tecnológicos se encuentren recuperados y se pueda reiniciar las actividades de manera remota. Los colaboradores asignados a desplazarse a la Sede Alterna, esperarán instrucciones de la Jefatura de Seguridad.	Cumplimiento de responsabilidades asignadas dentro del Plan de Continuidad Operativa

Horario	Acción	Producto
Horas no laborables / Feriado / Fin de semana	Los colaboradores deben poner en ejecución medidas de autoprotección y ayuda mutua. Dirección General comunicará vía correos electrónicos o mensajes de texto acerca del inicio de actividades en modalidad Plan de Continuidad Operativa. Esto sucederá cuando los servicios tecnológicos se encuentren recuperados y se pueda reiniciar las actividades de manera remota. Los colaboradores asignados a desplazarse a la Sede Alterna, esperarán instrucciones del responsable de Seguridad.	Activación del Plan Familiar de Emergencia. Cumplimiento de responsabilidades asignadas dentro del Plan de Continuidad Operativa

Los procedimientos de comunicación a emplear según orden de prioridad son:

1. Mensajes de Texto por celular.

2. Redes sociales y correos electrónicos.

3. Telefonía Fija y Celular.

En síntesis, la activación del Plan de Continuidad Operativa sigue 02 procedimientos específicos de comunicación:

- Procedimiento de reporte inicial, realizado por el responsable de Seguridad.
- Procedimiento de convocatoria, realizado por la Dirección General.

h) Activación y desactivación de la Sede Alterna

El flujo de acciones que será realizado es determinado por la naturaleza del impacto de las amenazas previstos en el Plan: sismo e incendios, pero también puede aplicarse en una situación en la que la sede central quede inhabilitada como es el caso de una amenaza de terrorismo, pandemia o alteración del orden público. Sucedido el evento contemplado como amenaza de la operatividad de la Sede Central, lugar en la que se realizan las actividades críticas, las acciones que se emprenden se dividen en cuatro fases:

Fases para activación y desactivación de Sede Alterna

Fase	Alcance	Duración
Fase 1: **Alerta**	Ocurre inmediatamente luego de ocurrido el evento y se refiere al acopio y reporte de la información inicial de los daños ocasionados por las amenazas, por lo que, se constituye en una situación de alerta. En esta fase el **Responsable de Seguridad** es el responsable de recabar información y reportar a la Dirección General, sobre la naturaleza del evento adverso y los daños ocasionados. Responsable de Seguridad remite "Protocolo de Información Inicial de los daños" (ver anexo h)	24 horas
Fase 2: **Ejecución**	La fase 2 se inicia con la activación del Plan de Continuidad Operativa propiamente dicho, y su principal función es la gestión de la crisis. Cuenta con tres momentos: **Primer Momento**: Activación de Plan de Continuidad Operativa y Sede Alterna. **Segundo Momento**: Acondicionamiento y puesta en operaciones de la Sede Alterna. Se realizarán las coordinaciones y acciones para que de inmediato se operativicen los ambientes y equipamiento necesario para el funcionamiento de la sede alterna. **Tercer Momento**: Indicaciones para el personal que no se desplazará a la Sede Alterna. Dado que en la actualidad los trabajos se han virtualizado, el personal no identificado en el presente plan para acudir a la sede alterna reiniciará sus actividades de manera remota. Las áreas vinculadas a la ejecución de cada momento están descritas en el acápite 5.d "Roles y Responsabilidades"	72 horas
Fase 3: **Preparación de desactivación**	Esta fase discurre en simultáneo a la fase de ejecución teniendo en cuenta la temporalidad de la Sede Alterna. Se requieren llevar a cabo acciones de previsión para el repliegue del personal hacia ambientes adecuados previamente seleccionados. Cuenta con dos momentos: **Primer Momento**: Evaluación detallada de la sede institucional y la adquisición de bienes y equipamiento si fuera al caso a fin de reacondicionar la sede en una situación normal de operaciones. **Segundo Momento**: Repliegue gradual de la ocupación de la sede temporal.	Cuando el evento ha sido controlado
Fase 4: **Desactivación**	Dirección General decidirá la culminación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa y, por ende, el retorno de las actividades críticas a sede central.	Cuando la situación de la Sede esté controlada

i) Desarrollo de las actividades críticas

A continuación, se detallas las actividades críticas y las principales tareas a ser ejecutadas en el marco de un período temporal a fin de asegurar la continuidad operativa de la Junta Nacional de Justicia.

Actividad Crítica – Selección y nombramiento de jueces y fiscales

Actividades	Responsable	Tareas Desarrolladas	Personal Asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto	Fecha Actualización	Observaciones
Solicitud de las plazas vacantes	Secretaría General	▪ Seguimiento a las respuestas del Poder Judicial y Ministerio Público.	Secretario General	No aplica	Laptops Acceso a Internet	No Aplica	-	-
Aprobación de convocatoria	Dirección de Selección y Nombramiento	▪ Elevar a la Comisión del Proceso de Selección y Nombramiento el Proyecto de Convocatoria.	Directora, Profesional "A" y Técnico "A"	No aplica	Intranet de la JNJ Laptops Sistema de Gestión Documental	No Aplica	-	-
Inscripción de postulantes	Oficina de Tecnología de la Información y Gobierno Digital	▪ Funcionamiento de los Servidores de la JNJ	Coordinador OTIGD	No aplica	Extranet de la JNJ - Módulo de Selección y Nombramiento.	No Aplica	-	-
		▪ Verificar servicio de RENIEC para la validación de DNI	Coordinador OTIGD	No aplica	Extranet de la JNJ - Módulo de Selección y Nombramiento.	No Aplica	-	-
Revisión de aptitud	Dirección de Selección y Nombramiento	▪ Revisión en el Módulo de Selección y Nombramiento	Equipo de Calificación	No aplica	Extranet de la JNJ - Módulo de Selección y Nombramiento.	No Aplica	-	-
		▪ Recepción de DDJJ de Intereses de Carácter Preventivo por parte de la Contraloría	Equipo de Calificación	Equipo de Calificación	Internet – Correos Extranet de la JNJ - Módulo de Selección y Nombramiento.	No Aplica	-	-
		▪ Continuidad del procedimiento: subsanaciones, reconsideraciones	Equipo de Calificación	Equipo de Calificación	Internet – Correos Extranet de la JNJ - Módulo de Selección y Nombramiento.	No Aplica	-	-

Actividades	Responsable	Tareas Desarrolladas	Personal Asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto	Fecha Actualización	Observaciones
Evaluación de conocimientos	Dirección de Selección y Nombramiento	▪ Coordinación con "Casa de Estudio" sobre la viabilidad de realizar la evaluación de conocimientos.	Directora y Profesional "C"	No aplica	Uso de Correo Plataformas virtuales	No Aplica	-	-
Evaluación curricular	Oficina de Tecnología de la Información y Gobierno Digital	▪ Habilitar el Módulo de Selección y Nombramiento para que postulantes puedan cargar información.	Coordinador OTIGD	No aplica	Extranet de la JNJ - Módulo de Selección y Nombramiento	No Aplica	-	-
	Dirección de Selección y Nombramiento	▪ Revisión en el Módulo de Selección y Nombramiento	Equipo de Calificación	No aplica	Extranet de la JNJ - Módulo de Selección y Nombramiento.	No Aplica	-	-
Estudio de caso	Dirección General – Unidad de Abastecimiento	▪ Acondicionar "Sede Alterna" para la realización de las evaluaciones presenciales, de acuerdo con disposiciones de la Dirección General.	Administración	Mobiliario	Equipos de grabación	Adquisición de equipos de grabación y mobiliario	-	-
	Evaluadores contratados	▪ Realización de la evaluación con presencialidad del postulante y el evaluador, en "Sede Alterna".	Evaluadores	Mobiliario	Equipos de grabación		-	-
Pruebas de Confianza	Dirección de Selección y Nombramiento	▪ Solicitudes de información para evaluar la situación Patrimonial, socioeconómica, psicológica.	Directora Unidad de Investigación	No aplica	Uso de internet – a través de las mesas de partes de las entidades.	No Aplica	-	-

Actividades	Responsable	Tareas Desarrolladas	Personal Asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto	Fecha Actualización	Observaciones
Entrevista Personal	Secretaría General	▪ Realización de la entrevista de manera virtual	El Pleno	No aplica	Laptops Intranet de la JNJ – Módulo de Selección y Nombramiento Plataforma virtuales (Meet)	No Aplica	-	-
Votación para nombramiento	Dirección General – Unidad de Abastecimiento	▪ Votación de manera virtual.	El Pleno	No aplica	Intranet de la JNJ – Módulo de Selección y Nombramiento	Mobiliario	-	-

Actividad crítica: Evaluación Integral de Jueces y Fiscales

Actividades	Responsable	Tareas Desarrolladas	Personal Asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto	Fecha Actualización	Observaciones
Programación de magistrados a ser evaluados y Convocatoria	Dirección de Evaluación y Ratificación	▪ Se solicita a DSN, la relación de magistrados nombrados.	Abogado Responsable de elaboración de convocatoria	No aplica	Por el VPN se tiene acceso al Sistema Integral Gestión de Magistrados (SIGMA)	No Aplica	-	-
		▪ Se determina los magistrados que cumplen 07 años y serán convocados (acceso al SIM)					-	-
		▪ Se solicita al Área de Registro de Información Funcional (ARIF) información de los magistrados que serán convocados. Se recibe información digital.					-	-
		▪ Se elabora proyecto de convocatoria con la lista de magistrados a ser convocados	Directora de Evaluación y Ratificación				-	-
	Comisión de Evaluación y Ratificación	▪ Comisión aprueba el proyecto de Convocatoria y lo eleva al Pleno para su aprobación fina	Presidente de Comisión de Evaluación y Ratificación	No aplica	Uso de correos electrónicos	No Aplica	-	-
	Pleno de la JNJ	▪ Pleno aprueba convocatoria.	Pleno	No aplica	Uso de correo electrónico Reuniones virtuales	No Aplica	-	-
	Secretaría General	▪ Publicación en el BOM de Convocatoria	Secretaría General	No aplica	Uso de correo electrónico VPN	No Aplica	-	-

Actividades	Responsable	Tareas Desarrolladas	Personal Asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto	Fecha Actualización	Observaciones
	Dirección de Evaluación y Ratificación Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación Presidencia de la JNJ	▪ Comunicación de convocatoria a los titulares del Poder Judicial y Ministerio Público	Directora de Evaluación y Ratificación	No aplica	Uso de correos electrónicos Módulo de casilla electrónica VPN	No Aplica	-	-
	Dirección de Evaluación y Ratificación	▪ Asignación de magistrados a abogados sustanciadores y se procede a notificar a los magistrados y fiscales convocados.	Directora de Evaluación y Ratificación	No aplica	Sistema de Gestión Documental Sistema de Intranet (Modulo de Informe Individual y Modulo de Casilla Electrónica)	No Aplica	-	-
Obtención de información para evaluación **(conducta e idoneidad)**	Dirección de Evaluación y Ratificación	▪ Envío de **"oficios generales"** a los titulares del PJ y el MP (medidas disciplinarias, licencias, procesos judiciales, producción, etc.), otras entidades públicas (SUNARP, SUNAT, Migraciones, etc.) y entidades privadas (Universidades, financieras, etc.)	Abogado Responsable de Elaboración de Oficios Presidente de Comisión firma oficio	No aplica	Uso de firma digital, a través del VPN.	No aplica	-	-

Actividades	Responsable	Tareas Desarrolladas	Personal Asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto	Fecha Actualización	Observaciones
		▪ Envío de **"Oficios específicos"** por el abogado sustanciador.	Abogado sustanciador Presidente de Comisión firma oficios	No aplica	Uso de firma digital, a través del VPN.	No aplica	-	-
Análisis y elaboración de informes y sistematización de expedientes	Dirección de Evaluación y Ratificación	▪ Técnico de cada abogado asiste presencialmente a la JNJ 2 veces por semana y realiza el "escaneo" de la documentación que está pendiente de ser revisada por los abogados, a fin de dar continuidad a la labor de análisis.	Técnicos de cada abogado	Papeles a fin de imprimir información que sea recibida por Módulo de Registro de Documentos de la DER o Mesa de Partes Virtual.	Uso de los equipos multifuncionales. Uso de equipos especiales para realizar escaneo	Adquisición de 02 Equipos de Escaneo	-	-

Actividad crítica: Procedimientos Disciplinarios

Actividad	Responsable	Actividades Desarrolladas	Personal Asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto	Fecha Actualización	Observaciones
Procedimientos Disciplinarios	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	▪ Elaboración del Proyecto de Resolución de Notificación y obtener firma de la Secretaría General.	Abogados de la DPD	No aplica	Lap Top Acceso a ALFRESCO Uso de Internet	No aplica	-	-
		▪ Habilitar sede alterna de Miraflores para preparar documentos de Notificación (emplazamiento al domicilio) a los investigados.	Realizar turnos: ▪ Técnicos ▪ Abogados	Papeles Sobres manilas Grapas Lapiceros	02 computadoras 01 multifuncional Acceso a ALFRESCO Uso de Internet	No aplica, sede alterna cuenta con equipos multifuncionales	-	-
	Pleno de la Junta Nacional de Justicia	▪ Mantener la realización de las audiencias en modo virtual	Pleno	No aplica	Uso de Internet, Meet	No aplica	-	-

Actividad crítica: Atención de denuncias

Actividades	Responsable	Actividades Desarrolladas	Personal Asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto	Fecha Actualización	Observaciones
Atención de Denuncias	Dirección General. Unidad Abastecimiento	▪ Habilitar sede alternativa para recibir denuncias con documentación física post-evento de emergencia. (Miraflores o en coordinación con PJ y MP)	Personal de Mesa de Partes	Cajas de archivo	Lap Top	No aplica	-	-
	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	▪ Remitir denuncias al Pleno para que puedan sortear a los instructores.	Encargado de comunicar denuncias para sorteo	No aplica	Lap Top Acceso a ALFRESCO Uso de Internet	No aplica	-	-
	Pleno de la JNJ	▪ Análisis u evaluación de las denuncias.	Miembros del Pleno y Asesores	No aplica	Acceso a ALFRESCO	No aplica	-	-
Investigaciones Preliminares	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	▪ Elaboración del Proyecto de Resolución de Notificación y obtener firma de la Secretaría General.	Abogados de la DPD	No aplica	Lap Top Acceso a ALFRESCO Uso de Internet	No aplica	-	-
		▪ En sede alterna de Miraflores preparar documentos de Notificación (emplazamiento al domicilio) a los investigados de las aperturas de Investigación Preliminar.	Realizar turnos: ▪ Técnicos ▪ Abogados	Papeles Sobres manilas Grapas Lapiceros	02 computadoras 01 multifuncional Acceso a ALFRESCO Uso de Internet	No aplica, Sede alterna cuenta con equipo multifuncional	-	-
		▪ Uso de sede alterna para acopio de información	Personal de Mesa de Partes	Cajas de archivo	Acceso al Sistema de Gestión documentaria. Acceso a ALFRESCO Uso de Internet	No aplica	-	-

6) Cronograma de ejercicios del Plan de Continuidad Operativa

El Plan de Continuidad Operativa de la JNJ debe garantizar la rehabilitación de las actividades críticas identificadas en el presente plan con la finalidad de cumplir el rol misional de la entidad.

Para este fin es necesario programar ensayos, simulaciones y simulacros que permitan medir el conocimiento y aplicabilidad del presente plan. El objetivo principal es lograr que el personal que integra el Grupo Comando y el personal clave identificado para asegurar la continuidad operativa puedan dar un nivel de respuesta deseado ante cualquier escenario que ponga en riesgo la continuidad operativa de las actividades críticas.

Se propone la realización de 02 ensayos durante al año:

Cronograma de ensayos/simulaciones para la continuidad operativa

Fecha	Ensayos y/o simulaciones	Áreas involucradas
2da semana de Marzo 2da semana de septiembre	**Recuperación de los servicios digitales ante un caso de secuestro informático o desastre.** Incluye conectividad remota sin necesidad de encendido de computadoras en Sede Central de San Isidro.	▪ Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital De acuerdo al Plan de Contingencia Tecnológico se realizan pruebas semestrales.
2da Semana de Mayo	**Habilitación de Sede Alterna** para realización de actividad de Nombramiento por el Pleno.	▪ Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales. ▪ Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital
2da Semana de Julio	**Habilitación de mesa de partes** en Sede Alterna de Miraflores para recepción de denuncias ciudadanas contra magistrados y recepción de documentos solicitados por Dirección de Evaluación y Ratificación.	▪ Área de Atención al usuario, Trámite Documentario y Archivo
2da Semana de Septiembre	**Habilitación de Sede Alterna para digitalizar** informes de terceros que llegan a la JNJ.	▪ Dirección de Evaluación y Ratificación
2da Semana de Noviembre	**Habilitación de Sede Alterna** para la realización de emplazamientos a magistrados.	▪ Dirección de Procedimientos Disciplinarios

De acuerdo con los lineamientos para la continuidad operativa según RM Nº 320-2021-PCM los planes de continuidad operativa se actualizan según se presenten los siguientes criterios:

Criterios para actualizar el Plan de Continuidad Operativa

Criterios	Descripción
1	Modificación del Reglamento de Organización y Funciones u otro documento de gestión, que afecte las actividades relacionadas con las actividades criticas comprendidas en el presente plan.
2	Cambios en la infraestructura tecnológica y/o cambios geográficos de las oficinas.
3	Recomendaciones procedentes de la ejecución de los ejercicios para la continuidad operativa (simulacros o simulaciones).
4	Actualización del Plan por la modificatoria del marco normativo nacional sobre continuidad operativa.

7) Anexos

a) Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos

Forma parte del Plan de Continuidad Operativa el documento "Plan de Contingencia Tecnológico", aprobado con Resolución N° 031-2022-DG-JNJ, en la que se detallan las actividades de prevención y recuperación de servicios tecnológicos.

El plan da cuenta de los servicios digitales e infraestructura tecnológica priorizada para las actividades de recuperación.

Se incluye un plan de pruebas a ser realizadas semestralmente:

> *"Los procedimientos para la contingencia definidos en el presente Plan deben ejecutarse en un ambiente de pruebas que simule los eventos de contingencia establecidos; con la finalidad de verificar su efectividad. Dichas pruebas deben realizarse de manera semestral y será planificada, organizada y realizada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital"*

b) Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas.

- El/la Director(a) General dará indicaciones de la activación del Plan de Continuidad Operativa a través del wasap GRUPO COMANDO de la Gestión de Continuidad Operativa en la Junta Nacional de Justicia.
- A través de su correo institucional, el/la Director(a) General informará al Presidente del Pleno de la Junta Nacional de Justicia el impacto sufrido por el evento adverso, solicitando el apoyo de ser el caso.
- El/la Director(a) General se comunicará a través de los teléfonos corporativos con el Responsable de Seguridad para la habilitación de la Sede Alterna y con el Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital para supervisar la recuperación de los servicios tecnológicos.
- El/la Director (a) General se comunicará a través de los teléfonos corporativos con los jefes de los órganos de la Junta Nacional de Justicia para supervisar el avance de las acciones que se vienen implementando para hacer frente al evento adverso de acuerdo a las responsabilidades dadas en el presente plan.
- Cada jefe de órgano realizará la convocatoria al personal clave por celular, wasap o mensaje de texto para asumir las actividades críticas.
- El personal clave informará toda situación respecto a las actividades críticas a través del WhatsApp GRUPO COMANDO, fotografiando las evidencias.

c) Directorio del Grupo de Comando

El directorio del Grupo de Comando tiene como finalidad facilitar la comunicación fluida entre las personas claves que permite la activación y ejecución del Plan de Continuidad Operativa, a fin de desarrollar las actividades previstas en el plan.

Grupo de Comando

Nombre	Cargo	Correo corporativo
Dr. José Ávila Herrera	Presidente del Pleno de la JNJ	henry.avila@jnj.gob.pe
Ing. Betty Marrujo Astete	Directora General	betty.marrujo@jnj.gob.pe
Dr. Juan Carlos Carcelén Cortés	Secretario General	Juan.cortes@jnj.gob.pe
Dr. Rafael Sifuentes del Mar	Jefe de Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	rafael.sifuentes@jnj.gob.pe
Sr. Juan Alayza	Responsable de Seguridad	Juan.alayza@jnj.gob.pe
Ing. José Alarcón Butrón	Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Gobierno Digital	Jose.alarcon@jnj.gob.pe
Jennifer Cauracuri Pino	Coordinadora del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	Jennifer.cauracuri@jnj.gob.pe
Juan Carlos Montenegro	Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Juan.montenegro@jnj.gob.pe
Dra. Beatriz Jeri Kuriyama	Directora de Dirección de Selección y Nombramiento	Beatriz.jeri@jnj.gob.pe
Dra. Norma Gutiérrez Vega	Directora de Dirección de Evaluación y Ratificación	Norma.gutierrez@jnj.gob.pe
Dra. Marielka Nepo Linares	Directora de Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Marielka.nepo@jnj.gob.pe

d) Organización para el desarrollo de las actividades críticas

Para la determinación de las actividades críticas se han realizado las siguientes actividades:

Revisión del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres en la que se han determinado cuáles son los riesgos de desastres a los cuales están expuestos las actividades de la Junta Nacional de Justicia.

Revisión del "Plan de Gestión de Riesgos en el marco del Sistema de Control Interno" en el que se priorizaron los productos de la Junta Nacional de Justicia y se tomaron como referencia para la definición de las actividades críticas dada su vinculación con el rol de la JNJ.

Revisión de la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa en las Entidades Públicas en los Tres Niveles de Gobierno", en el cual se establece la estructura y contenido que debe estar estructurado el Plan de Continuidad Operativa

Reuniones de coordinación con las Direcciones vinculadas a las actividades críticas identificadas para la determinación de las tareas que serán realizadas en "Sede Alterna".

Dada la posibilidad de trabajar de manera remota muchas de las actividades, se revisó del Plan de Contingencia Tecnológico, a fin de revisar las acciones preventivas y de recuperación propuestas, las mismas que serán contrastadas con las pruebas o ensayos que propone el plan para validar y mejorar las acciones que propone el documento.

Revisión de los "Lineamientos técnicos para la prevención de siniestros y recuperación de documentos en los niveles de archivo de la Junta Nacional de Justicia", a fin de asegurar la protección y disponibilidad del acervo documentario. Se realizó una reunión con la Jefa del El Área de Atención al usuario, Trámite Documentario y Archivo, que explicó la situación de los archivos, los mismos que han sido informados por los canales correspondientes.

Visita a la Sede Alterna de Miraflores, que actualmente es ocupada por la Procuraduría, con la finalidad de constatar la disponibilidad de espacios que puedan ser utilizados para desarrollar algunas actividades que no podrían realizarse de manera remota.

e) Sistema de Comunicaciones de Emergencia.

El Sistema de Comunicaciones está conformada por dos o más estaciones que emplean un mismo canal de comunicaciones. Es el canal por el cual se intercambia mensajes; contemplando comunicaciones de tipo mensajería de texto, acústico y/o visual.

La JNJ utilizará los canales primarios como son:

- Telefonía Fija
- Telefonía Celular
- Internet Convencional Fija
- Internet Convencional Móvil.

De acuerdo con lo establecido por INDECI la prioridad de comunicación será a través de MENSAJERÍA DE TEXTO.

A nivel de comunicación interna se ha contemplado el Directorio del Comando y a nivel de comunicación externa se tiene el siguiente directorio que puede servir de apoyo para la realización de alguna actividad preparatoria o implementación de la continuidad operativa.

Directorio de entidades externas de apoyo a la JNJ

Entidad	Teléfono
Serenazgo San Isidro	319-0450 / Twiter: @AlertaSI
Serenazgo de Miraflores	350-9090 / Twiter: @Miraflores24h
Comisaria San Isidro	441-0222
Comisaría de Miraflores	445 1793
Bomberos de San Isidro	264 0339
Bomberos de Miraflores	445 7447
Defensa Civil	110
Emergencias Policiales	105
Central de Emergencias	911
Cruz Roja	115
SEDAPAL	317 8000
Luz del Sur	617 5000
Movistar Empresas	999 949 241
Claro Empresas	610-2273
Entel Empresas	123

f) Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa.

El cronograma de implementación tiene como finalidad fortalecer la gestión de riesgos de desastres en una fase luego de ocurrido un desastre o evento que imposibilite la realización de las actividades críticas.

Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa

	Actividad	Finalidad	Herramienta	Fecha
1	Exposición del Plan de Continuidad Operativa a los colaboradores de la JNJ	Fortalecer la cultura de gestión de riesgos de desastres en la JNJ.	Charla virtual o presencial	Primer trimestre de cada año.
2	Evaluación sobre el nivel de conocimiento del Plan de Continuidad Operativa	Sensibilizar a los colaboradores respecto del rol que cumplen en el aseguramiento de la continuidad de las actividades críticas de la JNJ.	Encuestas y/o evaluaciones virtuales	Primer trimestre de cada año.
3	Simulacros o ensayos	Validar los procedimientos descritos en el plan con el fin de preparar a la JNJ en la continuidad operativa.	Ensayos y pruebas programados en el presente plan.	Según cronograma de pruebas descritas en el plan.
4	Revisión y ajustes al Plan de Continuidad Operativa	Incorporar las mejoras identificadas producto de los ensayos o simulaciones realizadas durante el año	Actas de realización de ensayos o simulacros programados en el año	Primer trimestre de cada año, en función de las mejoras identificadas en el año anterior.

g) Glosario de términos claves.

Actividades críticas:

Están constituidas por las actividades que la entidad ha identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias señaladas en las normas vigentes sobre la materia.

Desastres

Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.

Grupo de Comando

Es el conjunto de profesionales que se encarga de la elaboración y de la toma de decisiones respecto a la implementación del plan.

Plan de Continuidad Operativa:

Instrumento a través del cual se implementa la continuidad operativa, tiene como objetivo garantizar que la entidad ejecute las actividades críticas. Contiene la identificación de riesgos y recursos, acciones para la continuidad operativa y el cronograma de ejercicios.

Plan de Recuperación de los servicios informáticos

Plan que forma parte del Plan de Continuidad Operativa, el cual busca, inicialmente restaurar los servicios de tecnología de información necesarios para ejecutar las actividades críticas identificadas, permitiendo una posterior recuperación de las condiciones previas a su ocurrencia. Para su desarrollo toma en cuenta la NTP ISO/IEC 27001-2014

Sede Alterna

Espacio físico o infraestructura segura y accesible, que se ocupa cuando la sede principal ha colapsado o su condición pone en riesgo la seguridad del personal. Permite la ejecución de los servicios o actividades críticas señaladas en el Plan de Continuidad Operativa

h) Protocolo de Evaluación de daños.

Daños sobre la vida y salud

- Cantidad de fallecidos
- Cantidad de heridos

Daños en los servicios básicos

- Servicio de agua
- Servicio de energía
- Servicio de comunicaciones

Daños en la Infraestructura

- Puede requerirse de apoyo de un tercero como SGS (https://www.sgs.pe/es-es/construction/facilities-management-and-inspections/damage-assessment-for-buildings-and-infrastructure)