Firmado digitalmente por CHUNGA ROJAS Doris Marcela FAU 20529808446 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.06.2025 15:39:14 -05:00

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre/ Cargo	Juan Gilberto Ghiggo Gonzalez	Coordinador de Seguridad	Juny Gabriel Castillo Alvarado	Jefe de la UPD	Doris Marcela Chunga Rojas	Gerente de Administración Distrital
Firma	Firma Digital Firmado digitalmente por GHIGGO GONZALEZ Juan Gilberto FAU 20529808446 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.06.2025 08:20:45 -05:00		Firma Digital Firmado digitalmente por CASTILLO ALVARADO Juny Gabriel FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.06.2025 11:06:55 -05:00		Firma Digital Firmado digitalmente por CHUNGA ROJAS Doris Marcela FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.06.2025 07:59:02 -05:00	

,

Firma Digital
Firmado digitalmente por GHIGGO GONZALEZ Juan Gilberto FAU 20529808446 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.06.2025 16:29:02 -05:00

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

2025 - 2026

GRUPO DE COMANDO PARA LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

MIEMBROS	FIRMA
CPC Doris Marcela Chunga Rojas Gerencia de Administración Distrital	
Abog. Fátima Dayanira More Torres Secretaría de Presidencia	Firma Digital Firmado digitalmente por MORE TORRES Fatima Dayanira FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.06.2025 17:52:00 -05:00
Ing. Eli Eduardo Castillo Medina Jefatura de la Unidad Administrativa y Finanzas	Firma Digital Firmado digitalmente por CASTILLO MEDINA Eli Eduardo FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2025 13:51:59 -05:00
Abog. Juny Gabriel Castillo Alvarado Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo	Firma Digital Firmado digitalmente por CASTILLO ALVARADO Juny Gabriel FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.06.2025 11:07:27 -05:00
Econ. Carmen Rosario Labán Gonzales Coordinación de Estudios y Proyectos	Firma Digital Firmado digitalmente por LABAN GONZALES Carmen Rosario FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.06.2025 15:03:08 -05:00
Lic. Elda Liliana Luján Castillo Coordinación de Logística	Firma Digital Firmado digitalmente por LUJAN CASTILLO Elda Liliana FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.06.2025 16:39:12 -05:00
Abog. Dulce María Auxiliadora García Pacheco Coordinación de Recursos Humanos	Firma Digital Firmado digitalmente por GARCIA PACHECO Dulce Maria Auxiliadora FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.06.2025 09:43:42 -05:00
Ing. Hjalmar Manuel Herrera Castro Coordinación de Informática	Firma Digital Firmado digitalmente por HERRERA CASTRO Hjalmar Manuel FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.06.2025 11:13:42 -05:00
Arq. Silvia Liliana Maldonado Flores Coordinación de Infraestructura	Firma Digital Firmado digitalmente por MALDONADO FLORES Silvia Liliana FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.06.2025 12:49:52 -05:00
Crnel. Juan Gilberto Ghiggo Gonzalez Coordinación de Seguridad	Firma Digital Firmado digitalmente por GHIGGO GONZALEZ Juan Gilberto FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.06.2025 08:22:10 -05:00
Lic. Diana Palacios Castillo Representante de la Oficina de Imagen Institucional	Firma Digital Firmado digitalmente por PALACIOS CASTILLO Diana FAU 20529808446 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.06.2025 09:05:46 -05:00

ÍNDICE

I. INFORMACION GENERAL 5
Glosario de términos 6
Siglas y acrónimos 8
II. BASE LEGAL 8
III. OBJETIVOS 9
3.1 OBJETIVO GENERAL 9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
IV. IDENTIFICACION DE RIESGOS Y RECURSOS 9
4.1 Matriz de Riesgos 10
4.2 Determinación del Nivel de Impacto 13
4.3 Identificación de Recursos 14
V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA 14
5.1 Determinación de las Actividades Críticas 15
5.2 Aseguramiento del Acervo Documentario 15
5.3 Aseguramiento de la base de datos mediante la ejecución del plan de recuperación de los servicios informáticos. 16
5.4 Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas 17
5.5 Requerimientos 20
5.6 Determinación de la sede alterna de trabajo 29
5.7 Activación del plan de continuidad operativa 29
5.8 Activación y desactivación de la sede alterna 31
5.9 Desarrollo de las actividades críticas 34
VI. CRONOGRAMA DE LOS EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 36
VII. ACTUALIZACION DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 36
VIII. CONTROL DE CAMBIOS 37
IX. ANEXOS 38

I. INFORMACIÓN GENERAL

La Corte Superior de Justicia de Piura, es una unidad ejecutora del Poder Judicial que de acuerdo al Art N° 143 de la Constitución Política del Estado, establece que el poder judicial se encuentra integrado por órganos jurisdiccionales que administran justicia en nombre de la nación.

Siendo la Ley N°27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado donde establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por objeto establecer los principios de la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado siendo su objetivo establecer mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos cuyo objetivo es alcanzar un Estado Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

El Plan de Continuidad Operativa – PCO, establece los procedimientos operativos para mantener las actividades críticas y los criterios para la reactivación de las operaciones indispensables de la Corte superior de justicia de Piura y su objetivo principal es : asegurar que la Corte Superior de Justicia de Piura pueda seguir cumpliendo con su misión de administrar justicia, cual sea el evento de interrupción desde las ubicaciones alternas ante la posibilidad de quedar fuertemente afectada las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Piura en la Jurisdicción que le corresponde.

El incremento en la recurrencia y severidad de los desastres asociados a los fenómenos naturales o inducidos por la acción humana, es uno de los aspectos de mayor preocupación a nivel nacional e internacional es por esa razón que constituye un reto a la capacidad del hombre para adelantarse a los acontecimientos a través del plan de continuidad operativa que permita seguir cumpliendo con su función principal.

El plan ha sido elaborado siguiendo los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno, los que proporcionan una estructura para su formulación y estipula la incorporación del enfoque de la continuidad en los planes ante escenarios de emergencia o desastres de las entidades públicas y de instituciones privadas motivo por el cual es de prioridad contar con un respaldo integral , que permita a las organizaciones enfrentar cualquier eventualidad.

El plan de continuidad operativa constituye la principal herramienta que permite a la Corte Superior de Justicia de Piura realizar actividades de preparación y respuesta con la finalidad de minimizar el impacto negativo de un desastre, permitiéndole continuar con sus actividades a pesar del escenario que pudiera estar enfrentado.

La implementación de la continuidad operativa requiere de un alto grado de compromiso institucional, voluntad de las autoridades de la alta dirección y

responsabilidades de cada miembro de la Corte Superior de Justicia de Piura, debido de que es de gran importancia prever anticipadamente las acciones a realizar para disminuir el factor sorpresa de la emergencia, así como lograr mantener una gran capacidad de respuesta con la finalidad de minimizar los daños producto de los desastres.

Ante las lluvias intensas y otros desastres naturales en el Departamento de Piura, tiene por objetivo principal la planificación e implementación de tareas y actividades.

Glosario de términos

a. **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.

b. **Centro de Operaciones de Emergencia (COE):** Son órganos que funcionan de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales.

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

d. **Doble asignación de funciones:** Conjunto de actividades que los servidores de los tres niveles de gobierno desarrollan de manera temporal y diferente a las que habitualmente desempeña ante una emergencia o desastre que afecte el normal funcionamiento del gobierno local, regional, o nacional; según nivel de emergencia y capacidad de respuesta.

e. **Evento disruptivo:** Sucesos que afectan a la actividad de la institución de forma brusca que causa una interrupción significativa en la prestación del servicio. Por ejemplo: sismo, tsunami, inundaciones, ataque terrorista, incendio, etc.

f. **Gestión de la Continuidad Operativa:** Proceso continuo que debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad pública con el objetivo de que siga cumpliendo su misión, mediante la implementación de mecanismos adecuados, ante la ocurrencia de un desastre o evento que produzca una interrupción prolongada de sus operaciones.

g. **Grupo de Comando:** Es el conjunto de profesionales que se encarga de la elaboración del Plan de Continuidad Operativa de la entidad y de la toma de decisiones respecto a la implementación de dicho plan.

h. **Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres:** Son espacios internos de articulación de las unidades orgánicas competentes de cada entidad

pública en los tres niveles de gobierno, para la formulación de las normas y planes, evaluación y organización de los procesos de gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su competencia y es la máxima autoridad de cada entidad pública de nivel nacional.

i. **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico con una cierta intensidad y en un período de tiempo y frecuencia definidos.

j. **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 identificadas previamente. Contiene la identificación de riesgos de recursos, acciones para la continuidad operativa del cronograma de ejercicios.

k. **Plan de recuperación de 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 Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 20071:2014.

l. **Procesos críticos:** Conjuntos de actividades y tareas críticas que se desarrollan al interior de las diferentes instancias de una institución para garantizar la puesta en marcha de los procesos identificados como indispensables que sustentan su misión institucional.

m. **Sede alterna de la entidad pública:** Espacio físico o infraestructura segura y accesible, determinada con anterioridad y de disponibilidad inmediata, que permite la ejecución de los servicios o actividades críticas señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la entidad. Para ello cuenta con el equipamiento necesario y servicios indispensables, que opera con autonomía y conectividad. La sede alterna se ocupa cuando la sede principal de la entidad ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada y pone en riesgo la seguridad del personal, pudiéndose establecer sedes alternas compartidas, que albergan a dos o más entidades públicas.

n. **Protocolo de actuación en casos de desastres:** Son los acuerdos establecidos relacionadas con la atención de emergencias para realizar las operaciones de respuesta durante una situación de crisis, las cuales deben integrarse en procesos que ayuden a la toma de decisiones, al desarrollo de las funciones y a la coordinación durante la respuesta ante la emergencia o desastre.

o. **Teletrabajo:** Prestación de servicios subordinada que realiza un(a) trabajador(a) que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos,

de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como cualquier otra naturaleza que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

p. **Pandemia:** Epidemia de presentación global o que afecta un área muy amplia, cruzando las fronteras internacionales y usualmente afectando a gran número de personas.

Siglas y acrónimos

- PCO : PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.
- CSJPI : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA.
- GAD : GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL.
- COEN : CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL
- GRD : GESTION DE RIESGO DE DESASTRE
- GCO : GESTION DE CONTINUIDAD OPERATIVA
- GCCO : GRUPO DE COMANDO DE CONTINUIDAD OPERATIVA
- UAF : UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- UPD : UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
- USJ : UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
- OOJJ : ORGANOS JURISDICCIONALES
- COE : CENTRO DE OPERACIÓN EMERGENCIA

II. BASE LEGAL

2.1 Constitución Política del Estado Articulo N°143 Establece que el Poder Judicial se encuentra integrado por órganos Jurisdiccionales que administran Justicia.
2.2 Ley Orgánica del Poder Judicial. DS N° 017-93-JUS.
2.3 Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres - SINGERD, de fecha 08 de febrero del 2011.
2.4 Ley N° 30787 Ley que incorpora la Aplicación de Enfoques de Derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por Desastres de fecha 07 de junio.
2.5 Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan de Gestión del riesgo de Desastre – PLANAGERD 2014-2021 de fecha 12 de mayo del 2014.
2.6 Reglamento de Organización y funciones del Poder Judicial.
2.7 Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas, hasta lograra su recuperación en el menor plazo posible.
2.8 Resolución Administrativa N° 00864-2023-P-CSJPI-PJ que aprueba la conformación del Grupo Comando para la Gestión de Continuidad Operativa de la CSJPI.
2.9 Resolución Administrativa N°00700-2023-P-CSJPI-PJ que aprueba la implementación y conformación de las Brigadas de Emergencia de la CSJPI.
2.10 Decreto Supremo Nº115-2022-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022 – 2030.
2.11 Decreto Supremo N°048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley

del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

2.12 Texto único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por el Decreto Supremo Nº 017-93–JUS.

III. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la Continuidad Operativa en la CSJPI ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa sus procesos, ejecutando las actividades críticas identificadas, hasta lograr su recuperación en el menor plazo posible.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar las actividades críticas que requieran ser ejecutadas de manera Ininterrumpida.
b) Determinar los recursos humanos, materiales, equipos e infraestructura.
c) Expedientes Judiciales, así como aplicativos informáticos necesarios para la Ejecución de las actividades críticas.
d) Lograr un nivel de preparación que permita, cumplir con las actividades críticas identificadas.

IV. IDENTIFICACION DE RIESGOS Y RECURSOS

Para la identificación de riesgos y recursos se toma en cuenta la misión de la entidad, los procesos que soportan el cumplimiento de esta, así como servicios, proveedores y recursos y se determina los peligros de origen natural o inducidos por la acción humana que podrían impactar a la entidad causando una interrupción prolongada de sus operaciones, para lo cual debe desarrollar las siguientes actividades:

Identificación de Riesgos:

➢ **Identificación de peligros y riesgos:** Consiste en identificar los peligros y vulnerabilidades del Poder Judicial con el fin de elaborar una matriz que valore cualitativamente los riesgos que puedan causar una interrupción prolongada en el funcionamiento de la CSJ Piura.

➢ **Análisis de impacto:** Consiste en estimar el impacto que tendría una interrupción prolongada de los procesos que soportan el cumplimiento de la misión en la Corte Superior de Justicia de Piura, estableciendo el periodo máximo tolerable de interrupción.

➢ **Determinación de las actividades críticas:** Consiste en determinar las actividades que no pueden interrumpirse, en tanto ello afectaría seriamente el cumplimiento de la misión en la Corte Superior de Justicia de Piura, incluye la identificación de los servicios y proveedores internos y externos críticos indispensables para su ejecución.

Identificación de Recursos:

➢ **Determinación de los recursos humanos**: Consiste en determinar el personal necesario para la ejecución de las actividades críticas identificadas, que incluye a

titulares y alternos.

➢ **Determinación de los recursos informáticos e información crítica:**
Consiste en determinar los aplicativos informáticos necesarios para la ejecución de las actividades críticas, así como la información que se requiere, sea el caso físico o digital, según sea el caso, respetando los principios de seguridad de la información.

➢ **Determinación de los recursos físicos críticos:** Consiste en determinar los bienes y equipos indispensables para asegurar la ejecución de las actividades críticas en la Corte Superior de Justicia de Piura.

➢ **Determinación de los recursos financieros:** Consiste en determinar los recursos financieros para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa y la ejecución de las actividades críticas determinadas por la Corte Superior de Justicia de Piura en el Plan de Continuidad Operativa.

4.1 Matriz de Riesgos

La identificación de los peligros de origen natural (sismo, tsunami, inundaciones, movimiento de masa, etc.) o incluidos por la acción humana (incendios, explosiones, etc.) y la determinación de los riesgos que forman parte del Plan de Continuidad Operativa, se realiza tomando en cuenta los siguientes pasos:

a. Identificar los peligros que pueden ocasionar una interrupción prolongada en el funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Piura y evaluar cualitativamente, tomando en cuenta los niveles de Bajo, Medio, Alto y Muy alto.

b. Identificar las vulnerabilidades de la Corte Superior de Justicia de Piura, enfocada en la estructura que podría colapsar ante la ocurrencia de los peligros identificados, así como la afectación al personal de la Corte Superior de Justicia de Piura y evaluar cualitativamente, tomando en cuenta los niveles de Bajo, Medio, Alto y Muy alto.

c. Realizar la intersección de ambos (peligro y vulnerabilidad) y determinar el nivel de riesgo, tomando en cuenta la matriz siguiente:

Cuadro 1. Matriz de Riesgo

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

Nota: Tomada del Manual para la evaluación de riesgos originados por fenómenos naturales-CENEPRED.

d. Luego de analizar cada peligro identificado y haber determinado el nivel de riesgo por cada uno de ellos, de acuerdo al Anexo 05, se elabora la tabla de resumen

siguiente:

En base a la matriz realizada en el anexo 5, podemos resumir la siguiente matriz de riesgo, ante cinco (05) peligros identificados:

Cuadro 2. Estimación del riesgo

PELIGRO	NIVEL DE RIESGO				
	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
SISMO DE GRAN MAGNITUD					X
INCENDIO				X	
ATAQUE INFORMÁTICO				X	
INDUNDACIÓN POR FUERTES LLUVIAS, TSUNAMI					X
CONVULSIÓN SOCIAL			X	X	

Descripción de los principales peligros[1]

El Perú se encuentra en la zona intertropical de Sudamérica, comprendida entre la línea del Ecuador y el Trópico de Capricornio, cubre un área de 1'285,215 km² que lo convierte en el vigésimo país más grande en tamaño a nivel mundial y el tercero de América del Sur. Sus características geográficas están determinadas por su ubicación en el Cinturón de Fuego del Pacífico y en la zona tropical y subtropical de la costa occidental del continente sudamericano, así como por la presencia de la Cordillera de los Andes.

Como lo señala la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PNGRD al 2050 la geomorfología y ubicación del país, así como su gran diversidad climática, hacen del Perú y de su población altamente vulnerable, un país expuesto a una gran variedad de potenciales peligros que se reportan a lo largo de todo el territorio y que se presentan en un entorno marcado por una serie de factores endógenos, particularidades del territorio y la heterogeneidad de las condiciones de vida de la población.

Dentro de los principales peligros que el país enfrenta, relacionados a eventos de origen natural se encuentran: movimientos en masa (que incluyen huaycos y deslizamientos), lluvias intensas, sequías, bajas temperaturas (que incluyen heladas y friajes), vientos fuertes, sismos, actividad volcánica, tsunamis, incendios Forestales, los mismos que se detallan a continuación:

a. Sismos de gran magnitud

Se define al proceso de generación y liberación de energía para posteriormente propagarse en forma de ondas por el interior de la tierra.

Un evento sísmico de menor magnitud, pero qué ocurre cerca de una determinada área urbana, en distancia y profundidad, puede producir similares niveles de sacudimiento del suelo que un sismo de gran magnitud que ocurre a mayor distancia y profundidad. Desde el punto de vista de la ingeniería, los niveles de sacudimiento del suelo se miden en términos de aceleración y es el causante de los daños, menores o mayores, en superficie.

[1] Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2022-2030, 1.1 Principales peligros.

b. Incendios en establecimientos
El principal factor desencadenante de incendios es el fuego producido por un desastre natural de gran magnitud, mediante cortocircuitos de instalaciones eléctricas, entre otros.

c. Ataque informático
Es el intento organizado e intencionado ocasionado por una o más personas para causar daños o problemas al sistema informático de una institución, propagando virus informáticos que pueden dañar o eliminar datos del sistema de la entidad. Para la Corte Superior de Justicia de Piura, los sistemas de información están catalogados como un Activo Crítico Nacional- ACN.

Un ataque informático puede paralizar parcial o totalmente el sistema por la pérdida o alteración de información institucional, debido a agentes externos y/o inescrupulosos, poniendo en riesgo la seguridad y el desempeño de los ordenadores, lo que imposibilita la prestación de los servicios que brinda la entidad ocasionando pérdidas económicas y la credibilidad institucional.

Con este fin, se debe asegurar y proteger los servidores en entornos físicos, virtuales y backup para dar soporte a la(s) Sede(s) Alterna(s) que permitirán la continuidad operativa.

d. Convulsión social
La convulsión social son movimientos colectivos que buscan expresar públicamente su descontento y conseguir sus demandas dirigidas al Estado, entidades públicas y privadas; las cuales pueden ser pacíficas y en otras ocasiones son de manera violenta y bulliciosa.

Los disturbios y manifestaciones pueden ocasionar graves daños al patrimonio de las entidades públicas y privadas, además de causar la interrupción parcial o total de sus actividades, limitando o impidiendo el acceso de los trabajadores a sus centros de labores, asimismo, pueden provocar el corte del suministro de los servicios básicos.

Las sedes judiciales están expuestas a sufrir daños a su infraestructura por la ocurrencia de convulsión social y/o disturbios, etc. ya que se encuentran ubicadas en zonas de fácil acceso.

Los manifestantes también pueden aprovechar la oportunidad para entrar violentamente a las sedes judiciales, traspasando las puertas de acceso para sustraer o destruir bienes patrimoniales, acervo documentario y las instalaciones, lo que generaría caos, paralización temporal de las actividades básicas de la entidad, teniendo que activarse el Plan de Continuidad Operativa.

e. Lluvias
Es una precipitación de agua líquida en la que las gotas son más grandes que las de una llovizna. Proceden de nubes de gran espesor, generalmente de nimbo-estratos. La intensidad de las lluvias está sujeta al comportamiento de los sistemas atmosféricos, ocasionando cantidades superiores o inferiores a sus valores normales, influyendo en el comportamiento hidrológico de los ríos y quebradas, cuya magnitud de los caudales máximos pueden variar, ocasionando eventos moderados, fuertes, y extraordinarios, como los desarrollados durante el Fenómeno El Niño Costero y el Fenómeno El Niño/Oscilación Sur (ENOS), este último se caracteriza por presentar dos fases, la fase cálida conocida como El Niño y la fase fría, denominada La Niña.

f. Inundaciones

Es una precipitación de agua líquida en la que las gotas son más grandes que las de una llovizna. Proceden de nubes de gran espesor, generalmente de nimbo-estratos. La intensidad de las lluvias está sujeta al comportamiento de los sistemas atmosféricos, ocasionando cantidades superiores o inferiores a sus valores normales, influyendo en el comportamiento hidrológico de los ríos y quebradas, cuya magnitud de los caudales máximos pueden variar, ocasionando
eventos moderados, fuertes, y extraordinarios, como los desarrollados durante el Fenómeno El Niño Costero y el Fenómeno El Niño/Oscilación Sur (ENOS), este último se caracteriza por presentar dos fases, la fase cálida conocida como El Niño y la fase fría, denominada La Niña.

La Corte Superior de Justicia de Piura, al contar con sedes judiciales en el distrito judicial asignado, se encuentra expuesta a los peligros mencionados en los puntos precedentes, así como los trabajadores vulnerables, como resultado de la ocurrencia de estos fenómenos naturales o inducidos por el hombre; es por ello, que se debe tener en cuenta los peligros identificados que pudieran presentarse en la región Piura, y estos afectarían directamente a la entidad, con la interrupción prolongada de sus operaciones.

En el anexo 6, se muestran las sedes en riesgo por desborde del río Piura.

Medidas que se adoptarán para prevenir lluvias torrenciales y desastre en caso de inundación producto del desborde del río Piura.

Siendo de conocimiento público la creciente de río Piura, durante los últimos meses, ha incrementado su caudal a consecuencias de las lluvias que se vienen originando en la serranía piurana; siendo necesario adoptar medidas a fin de prevenir cualquier desastre en las instalaciones de la sede central, sede el chipe, sede Hans Cristian sede familia el Chipe MBJ Castilla y MBJ Catacaos, Modulo Contencioso Administrativo, Juzgado de Canchaque Juzgado Pacaipampa, Juzgado Paz Letrado de Castilla y Juzgado Mixto de Castilla, Modulo de Ejecución de apoyo a la función jurisdiccional.

4.2 Determinación del Nivel de Impacto

Consiste en establecer los daños y pérdidas asociados al evento y por consiguiente la interrupción prolongada de los procesos que soportan el cumplimiento de la misión de la Corte Superior de Justicia de Piura.

En el siguiente cuadro se observa la estimación del nivel de impacto que afectaría a la institución relacionando el peligro con variables de operatividad determinados para el presente plan.

De producirse estos hechos la Corte Superior de Justicia de Piura, tendría un impacto negativo que afectaría el cumplimiento de su misión especialmente en las funciones críticas identificada.

Tabla N °01

ENTIDAD	IMPACTO DE EVENTO ADVERSO				
	SISMO DE GRAN MAGNITUD	INCENDIO	ATAQUE INFORMATICO	INDUNDACIÓN POR FUERTES LLUVIAS TSUNAMI	CONVULSION SOCIAL
CSJPIURA	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	ALTO

4.3 Identificación de Recursos

La Gerencia de Administración Distrital a través de las unidades, las coordinaciones y los administradores de las sedes realizarán las coordinaciones con la coordinación de logística (control patrimonial), coordinación informática, y la coordinación infraestructura, quienes tendrán a su cargo la centralización e implementación de los requerimientos de mobiliario, bienes, cuantificando los recursos presupuestales y otros para facilitar la continuidad operativa de la Corte Superior de Justicia de Piura, ante un desastre de gran magnitud ; la Coordinación de infraestructura realizara la inspección técnica de la sede después del evento a fin de determinarlas condiciones de habitabilidad , en caso contrario , de presentar inhabitabilidad de la sede se procederá a la determinación de la sede alterna que impliquen una reubicación, reacondicionamiento de espacios necesarios para recuperar progresivamente la operatividad de la Corte Superior de Justicia de Piura.

La Coordinación de Informática, pondrá en ejecución el Plan de Continuidad de Servicios Informáticos, que se encuentra en el anexo 09.

.

V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Para el óptimo desarrollo de las acciones de continuidad es necesario implementar la cadena mando para la gestión de la Continuidad Operativa de la Corte Superior de Justicia de Piura, según 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 una de las Actividades Críticas durante la emergencia.

Tabla N° 2: Cadena de Mando

TITULAR
Presidencia de la CSJ Piura
Gerencia de Administración Distrital de la CSJ Piura
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo
Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales
Coordinador de Seguridad

5.1 Determinación de las Actividades Críticas

Consiste en determinar las actividades que no pueden interrumpirse, en tanto ello afectaría seriamente el cumplimiento de la misión de la Corte Superior de Justicia de Piura, incluye la identificación de los servicios y proveedores internos y externos críticos indispensables para su ejecución.

Se han determinado las actividades críticas en la Corte Superior de Justicia de Piura, las cuales se muestran en el siguiente cuadro:

ITEM	ACTIVIDADES EN LA CSJPI	UNIDADES ORGANICAS AFECTADAS	MTPI *
1	Mantener el comando y control con el gobierno Regional y con los órganos de la CSJPI.		2 HORAS
2	Implementar y mantener las capacidades tecnológicas en la sede alterna que permitan la continuidad operativa de las actividades críticas de la CSJPI.		6 HORAS
3	Gestión del talento humano para asegurar la continuidad operativa de la CSJPI		2 HORAS

(*) Máximo de tiempo permitido la interrupción

Asimismo, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas, se han identificado las actividades críticas que hacen posible la continuidad de dichos procesos.

En el Anexo 2, se presentan las actividades de cada proceso crítico Identificado, vinculado con la unidad de organización responsable de la actividad.

5.2 Aseguramiento del Acervo Documentario

Con la finalidad de preservar y proteger el acervo documentario de la Corte Superior de Justicia de Piura, la Unidad de Servicios Judiciales, junto con el responsable del archivo central y la Coordinación de Informática deberán realizar un adecuado servicio de almacenamiento y gestión del contenido físico y digital del archivo documentario lo cual contribuirá al registro de todo el material documentario de la Corte Superior de Justicia de Piura a través del empaquetamiento, codificación y digitalización en medios magnéticos por categorías y su respectivo registro legal En base a lo expuesto, se deberá realizar la siguientes acciones:

a) Elaborar un plan de trabajo que incluya un cronograma para el empaquetamiento codificación y digitalización en medios magnéticos por categorías y su respectivo registro legal.

b) Realizar registro legal de la información, así como la respectiva custodia externa de las copias de seguridad que a su vez permita actualización constante del BACKUP.

c) Las inspecciones y operaciones de mantenimiento en cada una de las instalaciones que albergan a la documentación digitalizada se realizaran en coordinación con el área de seguridad y salud en el trabajo esto no solo a fin de prever incendios inundaciones y demás accidentes o incidentes que pongan en riesgo la perdida de la información como por ejemplo las lluvias por goteo en los techos agujereados canales receptores de caída de agua no alineados , permitan mayor humedad en los documentos y por tanto mayor desarrollo de ácaros y hongos y su deterioro más rápido del acervo documentario.

- **EXPEDIENTES JUDICIALES:**

Los Magistrados y Personal Jurisdiccional de los Órganos Jurisdiccionales de las siguientes sedes: Sede Central, Sede el Chipe y Sede Hans Cristhian, deberán realizar un inventario de los expedientes que tienen a su cargo, con las correspondientes listas; debiéndose armar los paquetes correspondientes a fin de ser derivados a los archivos provisionales.

Los escritos pendientes de proveer, bajo responsabilidad deben ser custodiados por el secretario y/o especialista judicial responsable de la causa, conforme lo determina el Sistema Integrado Judicial. Se debe ordenar la custodia y recaudo de los expedientes judiciales de los Órganos Jurisdiccionales de las sedes mencionadas, debiendo coordinar los magistrados y servidores de los Órganos Jurisdiccionales; con los administradores, que serán los responsables de la ubicación.

RESPONSABLES: Magistrados, Personal Jurisdiccional y Administradores de los Órganos Jurisdiccionales.

5.3 Aseguramiento de la base de datos mediante la ejecución del plan de recuperación de los servicios informáticos.

La seguridad de la información o protección de bases de datos es fundamental para la continuidad operativa de la Corte Superior de Justicia de Piura, por ello se deben establecer las acciones que protejan de los ciberataques, así como tecnologías que estén protegiendo desde el origen en forma continua.

Durante el período de emergencia y la fase de ejecución del presente plan, se implementarán protocolos operativos tanto manuales como automáticos que permitirán que los sistemas informáticos de la Corte Superior de Justicia de Piura continúen funcionando, conforme al Plan de Recuperación de Sistemas Informáticos de la Corte Superior de Piura, del anexo 9.

Durante la fase de preparación (antes del desastre), la Corte Superior de Justicia de Piura asegura sus bases de datos a través de procedimientos automatizados de replicación en línea de las bases de datos hacia nuestro sitio de contingencia. Por otro lado, también se realizarán procedimientos de almacenamiento de la información en BACKUPS de bases de datos a través de discos NAS, con lo cual se tienen replicas que pueden emplearse para recuperarse ante un desastre.

Finalmente , durante el periodo de emergencia y fase de ejecución del presente

Plan, se ejecutarán protocolos de operación de modo manual y automático que permitirá que los sistemas críticos de la Corte Superior de Justicia de Piura, puedan continuar las operaciones, respaldados en la base de datos replicada, debiendo contar con los respectivos registros y demás documentación, que asegure que la información producida en la fase de ejecución, quede debidamente registrada y archivada para efectos posteriores de control y fiscalización.

La Jefatura de Planeamiento y Desarrollo a través de la Coordinación de Informática de la Corte Superior de Justicia de Piura, deberá realizar un inventario inmediato de los equipos de cómputo y equipos informáticos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de las sedes mencionadas; asimismo identificar lugar de las sedes judiciales para poner en custodia en caso se activen las alertas de inundación.

Los responsables del parque informático deberán constantemente monitorear que los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de las sedes en riesgo, cumplan con las disposiciones que se emitan; debiendo de igual forma estar atentos ante cualquier alarma que emitan las autoridades competentes.

Los escritos pendientes de proveer, bajo responsabilidad deben ser custodiados por el secretario y/o especialista judicial responsable de la causa, conforme lo determina el Sistema Integrado Judicial. Se debe ordenar la custodia y recaudo de los expedientes judiciales de los Órganos Jurisdiccionales de las sedes mencionadas, debiendo coordinar los magistrados y servidores de los Órganos Jurisdiccionales; con los administradores, que serán los responsables de la ubicación.

RESPONSABLES: Magistrados, Personal Jurisdiccional y Administradores de los Órganos Jurisdiccionales.

5.4 Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas

Se definieron las responsabilidades para cada una de ellas a fin de tener establecido las acciones a ejecutar ante situaciones de crisis por eventos adversos.

- **CENTRAL DE NOTIFICACIONES Y CASILLAS JUDICIALES**

Los responsables de las Central de Notificaciones y Casillas Judiciales, deberán hacer un inventario de las cédulas de notificaciones pendientes de notificar y pendientes de entregar a los Órganos Jurisdiccionales, debiendo cada día hacer un cierre de las cédulas que tiene a cargo cada notificador.

Deberán durante el mes de marzo y abril reportar de manera diaria a los OO.JJ., las cédulas de notificación que han sido debidamente notificadas; bajo responsabilidad funcional.

RESPONSABLES: Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales, Coordinación de Centro de Distribución General.

- **MESAS DE PARTES:**

La Jefatura de Servicios Judiciales a través de la Coordinación de Centro de Distribución General deberá coordinar con el personal a cargo de las mesas de partes de la Sede Central, Sede el Chipe y Sede Hans Cristián, a fin de las demandas, requerimientos y/o escritos dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales, sean debidamente digitalizados en el día; debiéndoles proporcionar un lugar seguro para custodiar los mismos y sean entregados a los magistrados y/o personal responsable.

RESPONSABLES: Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales, Coordinación de Centro de Distribución General.

- **COORDINACIÒN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÒN**

La Coordinadora de Servicios Judiciales y recaudación deberá conjuntamente con el personal realizar un inventario de los expedientes administrativos a su cargo; debiendo coordinar con la Gerencia de Administración Distrital, para que se le facilite un ambiente para custodiar el acervo documentario de la coordinación.

Asimismo, deberá coordinar con el personal a su cargo, para que los equipos de cómputo y equipos informáticos de la coordinación, ante cualquier alerta de inundación sean derivados a un lugar apropiado de la sede judicial.

RESPONSABLES: Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales, Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación.

- **ALMACEN CENTRAL Y ALMACEN DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL**

Los responsables del almacén central deberán hacer un inventario inmediato de los materiales y/o bienes que se encuentran en los almacenes de la Corte Superior de Justicia de Piura.

Se ha coordinado con el administrador del Módulo Corporativo de Trabajo (NLPT), a fin se habiliten de los espacios desocupados, en el segundo piso de la sede central, para custodiar con la seguridad correspondiente los materiales y/o bienes que se encuentran en el almacén central.

La Administradora del Módulo Penal ha procedido con el cambio del almacén de los materiales y/o bienes del Módulo Penal al tercer nivel de la sede central.

RESPONSABLES: Jefatura de la Unidad Administrativa, Coordinación de Logística, control patrimonial, administradora del NCPP.

- **SOTANO:**

Durante la visita desarrollada el día sábado 18 de febrero del año en curso, en las instalaciones de la sede central, nos dirigimos al sótano ubicado en el edificio nuevo, encontrándose el archivo administrativo, el equipo generador y gran

cantidad de muebles en desuso.

La Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales en coordinación con el/la responsable del archivo de esta Corte Superior, deberá disponer la reubicación del acervo documentario que se encuentra en el sótano, a fin de que la documentación no sea siniestrada a consecuencia de una inundación.

Se debe disponer que la Gerencia de Administración Distrital, proceda a realizar las coordinaciones inmediatas a fin de que el generador que se encuentra ubicado en el sótano, sea trasladado a otro lugar apropiado de la sede central.

El responsable de control patrimonial deberá de manera inmediatamente sacar el material dado de baja de los cargos de la Corte Superior de Justicia de Piura cantidad de bienes en desuso que se encuentran en el sótano de esta Corte Superior de Justicia; debiendo ordenar la Gerencia Distrital el en plazo correspondiente sea traslado a otro lugar o entregado en donación a alguna institución.

RESPONSABLES: Gerencia Distrital, Jefatura de la Unidad Administrativa Coordinación de Logística, Control Patrimonial.

- **PARQUEO VEHICULAR (COCHERA):**

La Gerencia Distrital deberá ordenar el inventario de los vehículos asignados a esta Corte Superior de Justicia, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes a fin de poner en buen recaudo los vehículos teniéndose en cuenta que la cochera se encuentra ubicada en la parte posterior de la sede central, debajo del nivel del río Piura en una zona inundable.

RESPONSABLES: Jefatura de la Unidad Administrativa, Coordinación de Logística, Control Patrimonial, Responsable del Parqueo Vehicular.

- **ADMINISTRADORES Y/O RESPONSABLES DE LAS SUB SEDES DEL DISTRITO JUDICIAL.**

Castilla, Catacaos, Sechura, Paita, Tambo grande, Chulucanas, Canchaque, Huancabamba, Huarmaca y Pacaipampa.

Los Administradores y/o responsables de las subsedes del Distrito Judicial de Piura, reportarán de manera diaria a la Gerencia Distrital, mediante informe al correo mpgad_csjpi@pj.gob.pe si los locales donde funcionan los Juzgados, parque informático, expedientes u otros, han sufrido daños a consecuencias de las lluvias originadas en la zona; debiendo acompañar en el informe las fotografías correspondientes.

- **CARCELETA JUDICIAL:**

La Gerencia Distrital en coordinación con la Administración del Módulo Penal, deberán iniciar las coordinaciones con el Jefe de la Policía Judicial, debiendo advertir que, ante cualquier contingencia del desborde del Río Piura, deberán evacuar a un local de la Policía Nacional del Perú, a fin de salvaguardar la vida e integridad de los detenidos y del personal de la policía que labora en la carceleta ubicada en la parte posterior del antiguo local de la sede central de la CSJPI.

RESPONSABLES: Gerencia Distrital, Administradora del Módulo Penal.

- **LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA:**

La Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de la Corte Superior de Justicia de Piura, deberá solicitar a los magistrados a cargo de los Juzgados de las sedes mencionadas el inventario y la lista de los expedientes que serán objeto de traslado a los archivos provisionales, en caso de cualquier inundación a consecuencia del incremento del caudal del río Piura.

- **LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL:**

La Oficina de Imagen Institucional de la Corte Superior de Justicia, deberá brindar apoyo en la difusión de comunicados, debiendo coordinar con la Gerencia Distrital y las Jefaturas Unidad Administrativas (UAF. UPD, USJ).

- **GERENCIA DE ADMINISTRACIÒN DISTRITAL:**

La Gerencia Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura, deberá Solicitar lo siguiente:

- Se activen las pólizas de seguro de los locales de la Corte Superior de Justicia de Piura.
- Que las Áreas Administrativas correspondientes realicen el inventario de expedientes y los bienes patrimoniales.
- Que se habiliten Áreas para custodiar expedientes y bienes patrimoniales
- Que los Administradores y/o responsables de las Sub sedes de Castilla, Catacaos, Chulucanas, Tambogrande, Huancabamba, Huarmaca, Canchaque, Pacaipama, Paita, Sechura, Las Lomas, Juzgado de Investigación preparatoria de Tambogrande, reporten bajo responsabilidad funcional de manera diaria, si los locales donde funcionan los Juzgados y el parque informático, expedientes, reportan daños por consecuencias de las lluvias.

5.5 Requerimientos

5.5.1 Requerimiento de personal

Personal Jurisdiccional propuesto para operatividad continua en caso de emergencia:

PIURA			
SEDE CENTRAL			
	ORGANOS JURISDICCIONALES	**PUESTO Y/O CARGO**	**CANTIDAD**
SALA SUPERIOR	SALA DE SUPERIOR DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA Que conocerán las 04 Salas Superiores de Sala Civil y Sala Laboral	Juez Superior	3
		Relator I	1
		Secretario de Sala	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
SALAS SUPERIOR	SALA DE SUPERIOR DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA Que conocerán las 03 Salas de Apelaciones.	Juez Superior	3
		Relator I	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
PENAL	JUZGADO COLEGIADO DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINÚA. Que conocerán la especialidad penal de las 03 Juzgados Colegiados.	Juez Especializado	3
		Secretario de Sala	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
	JUZGADO UNIPERSONAL DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA, Que conocerán la especialidad penal de las 06 Juzgados unipersonales y también con competencia en Sechura	Juez Especializado	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
	JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA Que conocerán la especialidad penal de las 06 Juzgados de investigación preparatoria	Juez Especializado	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
	JUZGADO ESPECIALIZADO LABORAL DE EMERGENCIA	Juez Especializado	1

LABORAL	DE OPERATIVIDAD CONTINUA	Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
SEDE EL CHIPE			
CIVIL	JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA Que conocerán los 05 Juzgados Civiles y el Juzgado Civil Transitorio.	Juez Especializado	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
JPL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA	Juez Especializado	1
	Que conocerán las especialidades de los 08 Juzgados de Paz Letrado: Civil, Familia Civil, Laboral, Penal (faltas)	Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
SEDE HANS			
FAMILIA	JUZGADO ESPECIALIZADO FAMILIA DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINÚA.	Juez Especializado	1
	Que conocerán las especialidades de Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Tutelar (Violencia), de los 05 Juzgados de familia y el Juzgado de familia transitorio.	Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
CASTILLA, CATACAOS Y SECHURA			
CIVIL	JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL Y PAZ LETRADO DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA	Juez Especializado	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
PENAL	JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA	Juez Especializado	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1

CHULUCANAS y TAMBOGRANDE			
CIVIL, FAMILIA Y JPL	JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL, FAMILIA Y PAZ LETRADO DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA	Juez Especializado	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
PENAL	JUZGADO PENALES DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA	Juez Especializado	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1

	Que conocerán Juzgado. Unipersonales e Investigación Preparatoria	Asistente de Audio	1
PAITA			
CIVIL, FAMILIA Y JPL	JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL, FAMILIA Y PAZ LETRADO DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA	Juez Especializado	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
PENAL	JUZGADO PENALES DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA	Juez Especializado	1
	Que conocerán Juzgado. Unipersonales e Investigación Preparatoria	Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
ALTO ANDINO (HUANCABAMBA, HUARMACA, CANCHAQUE Y PACAIPAMPA)			
JPL Y MIXTO	JUZGADO PAZ LETRADO Y MIXTO DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINÚA.	Juez Especializado	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
PENAL	JUZGADO PENALES DE EMERGENCIA DE OPERATIVIDAD CONTINUA	Juez Especializado	
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
UNIDAD DE FLAGRANCIA			
PENAL	JUZGADO UNIPERSONAL	Juez Especializado	1
		Especialista	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
	JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA	Juez Especializado	1
		Especialista	1
		Secretario	1
		Asistente Judicial	1
		Asistente de Audio	1
TOTAL			**86**

PERSONAL ADMINISTRATIVO PROPUESTO PARA OPERATIVIDAD CONTINUA EN CASO DE EMERGENCIA

PIURA - SEDE CENTRAL		
ORGANOS ADMINISTRATIVOS	**PUESTO Y/O CARGO**	**CANTIDAD**
PRESIDENCIA	Presidencia	1
	Personal de apoyo	2
GERENCIA	Gerente	1
	Asistente Administrativo	1
IMAGEN INSTITUCIONAL	Jefe	1
	Asistente	1
COORDINADOR DE SEGURIDAD	Coordinador	1
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	Coordinador	1
COORDINACIÓN DE REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL	Coordinador	1
COORDINACION DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION y COORDINACION DE ARCHIVO DESCONCENTRADO	Coordinador	1
	Asistente SJR y Archivo	2
ODANC	Jefe	1
	Personal de apoyo	1
ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL	Administrador	1
ADMINISTRACIÓN DE NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO - SALAS CIVILES Y LABORALES	Administrador	1
PIURA - SEDE EL CHIPE		
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Jefe de Unidad	1
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	Coordinador	1
COORDINACIÓN DE LOGISTICA	Coordinador	1
COORDINACIÓN DE TESORERIA	Coordinador	1
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	Coordinador	1
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Coordinador	1
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	Jefe de Unidad	1
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Coordinador	1
COORDINACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTOS	Coordinador	1
COORDINACIÓN DE RACIONALIZACION	Coordinador	1
COORDINACIÓN DE ESTADISTICA	Coordinador	1
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	Jefe de Unidad	1
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	Jefe de Unidad	1
COORDINACIÓN DE CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	Coordinador	1
AREA DE NOTIFICACIONES	Personal Notificador	14
AREA DE MESA DE PARTES	Personal de Mesa de partes	10
ADMINISTRACIÓN DEL MODULO CORPORATIVO CIVIL	Administrador	1
ADMINISTRACIÓN DE JUZGADOS LABORALES - CA	Administrador	1
ADMINISTRACIÓN DE JUZGADOS DE PAZ LETRADOS Y ALTOANDINOS	Administrador	1
MODULO CORPORATIVO PCALP	Administrador	1
PIURA - SEDE HANS		
ADMINISTRACIÓN DE JUZGADOS DE FAMILIA	Administrador	1
ADMINISTRACIÓN PLAN DE DESCARGA LABORAL Y JUZGADO LABORAL SUPRAPROVINCIAL	Administrador	1
DISTRITOS		

ADMINISTRACIÓN DE MODULO BÁSICO DE JUSTICIA DE CASTILLA	Administrador	1
MÓDULO DE EJECUCIÓN DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL - PLAN PARA LA DESCARGA DE LOS PROCESOS JUDICIALES 2023 - PIURA	Administrador	1
ADMINISTRACIÓN DE MODULO BÁSICO DE JUSTICIA DE CATACAOS Y SECHURA	Administrador	1
ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE JUDICIAL DE PAITA	Administrador	1
ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE JUDICIAL DE TAMBOGRANDE, CHULUCANAS, HUANCABAMBA Y HUARMACA	Administrador	1
FLAGRANCIA		
ADMINISTRADOR FLAGRANCIA	Administrador	1
TOTAL		**67**

RESUMEN PERSONAL REQUERIDO

N°	DETALLE	CANTIDAD	%
1	PERSONAL JURISDICCIONAL	86	
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	67	
	TOTAL	**153**	**15.3**

5.5.2 Requerimiento de material y equipo

			Equipamiento y Materiales			
	DETALLE	**Impresora LEXMAR**	**Escritorio**	**Sillas**	**Estantes**	**Equipo satelitales**
	SEDE CENTRAL	4	25	25	1	2
	SEDE EL CHIPE	2	8	8	1	0
	SEDE HANS	1	4	4	1	0
	CASTILLA, CATACAOS Y					
	SECHURA	2	8	8	1	0
	CHULUCANAS y					
JURISDICCIONAL		2	8	8	1	0
	TAMBOGRANDE					
	PAITA	2	8	8	1	0
	ALTO ANDINO (HUANCABAMBA, HUARMACA, CANCHAQUE	2	8	8	1	0
	Y PACAIPAMPA)					
	FLAGRANCIA	2	10	10	1	0
	SEDE CENTRAL	10	36	36	1	0
	SEDE EL CHIPE	5	20	20	1	0
	SEDE HANS	1	2	2	1	0
ADMINISTRATIVO	DISTRITOS	2	5	5	1	0
	TOTAL	**35**	**153**	**153**	**11**	**2**

- **OTROS RECURSOS LOGISTICOS:**

DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD
GASOLINA 100	Galón	150
PETROLEO	Galón	100
Útiles de Oficina		
Papel Bond	Paq x 500	550
Lapiceros	Unidad	100
Toner Lexmar	Unidad	15
Sobres manila	Paq x 50	200
Folder manila	Paq x 25	200
Grapador	Unidad	100
Perforador	Unidad	100
Grapas	Caja	50
LUCES DE EMERGENCIA	Unidad	20
GRUPOS ELECTROGENOS	Unidad	4
BOMBAS SUMERGIBLES	Unidad	1
MOTOBOMBAS	Unidad	2
LINTERNA	Unidad	22
MOCHILA DE EMERGENCIA	Unidad	22

Asimismo, se ha identificado otros recursos mínimos indispensables para cumplir las actividades críticas:

Tipo	Descripción
Recursos físicos críticos	Instalación de almacenes en la sede alterna y el Almacenamiento de los Recursos informáticos y de comunicación en un ambiente adecuado y disponible para su operación luego de materializado cualquier riesgo.

5.5.3 Requerimiento de recursos informáticos

PERSONAL ADMINISTRATIVO PROPUESTO PARA OPERATIVIDAD CONTINUA EN CASO DE EMERGENCIA				
PIURA - SEDE CENTRAL				
ORGANOS ADMINISTRATIVOS	PUESTO Y/O CARGO	CANTIDAD	EQUIPOS DE COMPUTO	TELEFONO SATELITAL
PRESIDENCIA	Presidencia	1	17	1
	Personal de apoyo	2		
GERENCIA	Gerente	1		1
	Asistente Administrativo	1		
IMAGEN INSTITUCIONAL	Jefe	1		
	Asistente	1		
COORDINADOR DE SEGURIDAD	Coordinador	1		
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	Coordinador	1		
COORDINACIÓN DE REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL	Coordinador	1		

COORDINACION DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION y COORDINACION DE ARCHIVO DESCONCENTRADO	Coordinador	1		
	Asistente SJR y Archivo	2		
ODANC	Jefe	1		
	Personal de apoyo	1		
ADMINISTRACIÓN DE NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL	Administrador	1		
ADMINISTRACIÓN DE NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO - SALAS CIVILES Y LABORALES	Administrador	1		
PIURA - SEDE EL CHIPE				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Jefe de Unidad	1		
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	Coordinador	1		
COORDINACIÓN DE LOGISTICA	Coordinador	1		
COORDINACIÓN DE TESORERIA	Coordinador	1		
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	Coordinador	1		
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Coordinador	1		
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	Jefe de Unidad	1		
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Coordinador	1		
COORDINACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTOS	Coordinador	1		
COORDINACIÓN DE RACIONALIZACION	Coordinador	1		
COORDINACIÓN DE ESTADISTICA	Coordinador	1		
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	Jefe de Unidad	1		
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	Jefe de Unidad	1		
COORDINACIÓN DE CENTRO DE DISTRIBUCION GENERAL	Coordinador	1	41	
AREA DE NOTIFICACIONES	Personal Notificador	14		
AREA DE MESA DE PARTES	Personal de Mesa de partes	10		
ADMINISTRACIÓN DEL MODULO CORPORATIVO CIVIL	Administrador	1		
ADMINISTRACIÓN DE JUZGADOS LABORALES - CA	Administrador	1		
ADMINISTRACIÓN DE JUZGADOS DE PAZ LETRADOS Y ALTOANDINOS	Administrador	1		
MODULO CORPORATIVO	Administrador	1		

PCALP				
PIURA - SEDE HANS				
ADMINISTRACIÓN DE JUZGADOS DE FAMILIA	Administrador	1	2	
ADMINISTRACIÓN PLAN DE DESCARGA LABORAL Y JUZGADO LABORAL SUPRAPROVINCIAL	Administrador	1		
PIURA- FLAGRANCIA				
ADMINISTRACIÓN DE FLAGRANCIA	Administrador	1	1	
DISTRITOS				
ADMINISTRACIÓN DE MODULO BÁSICO DE JUSTICIA DE CASTILLA	Administrador	1	6	
MÓDULO DE EJECUCIÓN DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL - PLAN PARA LA DESCARGA DE LOS PROCESOS JUDICIALES 2023 - PIURA	Administrador	1		
ADMINISTRACIÓN DE MODULO BÁSICO DE JUSTICIA DE CATACAOS Y SECHURA	Administrador	1		
ADMINISTRACIÓN DE FLAGRANCIA	Administrador	1		
ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE JUDICIAL DE PAITA	Administrador	1		
ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE JUDICIAL DE TAMBOGRANDE, CHULUCANAS, HUANCABAMBA Y HUARMACA	Administrador	1		
TOTAL		**67**	**67**	**2**

RESUMEN CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO DE RECURSOS INFORMATICOS

N°	SEDES JUDICIAL	RECURSOS INFORMÁTICOS	
		COMPUTADORAS[1]	IMPRESORAS
1	SEDE CENTRAL	68	14
2	SEDE EL CHIPE	31	7
3	SEDE HANS	06	2
4	FLAGRANCIA	10	2
5	CASTILLA, CATACAOS Y SECHURA	9	2
6	CHULUCANAS y TAMBOGRANDE	9	2
7	PAITA	9	2
8	ALTO ANDINO (HUANCABAMBA, HUARMACA, CANCHAQUE Y PACAIPAMPA)	11	4
TOTAL		**153**	**35**

Asimismo, se ha identificado otros recursos mínimos indispensables para cumplir las actividades críticas:

Tipo	Descripción
Recursos informáticos y de comunicaciones	Proyector multimedia (2), Ecran (2) Teléfonos satelitales (02), Televisor (3) computadoras (76) Impresoras multifunción (15), Memoria externa (19), Centro de datos alterno para operatividad mínima en cuatro etapas (01), Acondicionamiento cable Eléctrico (03), Acondicionamiento cable de Internet (03), Cámara Fotográfica Profesional (01), Cámara Filmadora Profesional (01), Servicio de Internet, ante desastres, Servicio de TV satelital. Software: Sistema Operativo, Suite de Ofimática, Lector/Convertidor de documentos portables, antivirus, Videos Llamadas. Equipo de cómputo para cada persona (mouse) Impresoras multifuncionales en red.

5.5.4 Requerimiento presupuestal

Para el financiamiento de las actividades previstas en el presente Plan, la Corte Superior de Justicia de Piura, a través de la Gerencia de Administración Distrital y la unidad de Planeamiento y desarrollo, así como la Coordinación de Presupuesto, realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias de manera coordinada con la alta dirección de la Corte Superior de Justicia de Piura, para asegurar la disponibilidad de recursos para atender la Gestión de del Riesgo de Desastres en especial la continuidad operativa. Caso contrario, gestionará su financiamiento ante la Gerencia General del Poder Judicial, para su implementación.

5.6 Determinación de la sede alterna de trabajo

Con fines de asegurar el Plan de continuidad Operativa con el menor tiempo de interrupción del funcionamiento institucional, se debe identificar con anticipación por lo menos una eventual, la sede alterna considerada se encuentra ubicada en la Urb. Chira Piura – Av. Sánchez Cerro con Marcavelica - Sede Flagrancia, a donde se desplazará la CSJPI, para seguir operando con sus procesos priorizados. Esto implica realizar coordinaciones para que la sede alterna, esté preparada, para disponer la implementación necesarias, una vez ocurrida el evento, más recomendable para el desplazamiento, considerando la naturaleza del evento y las condiciones en las que se encuentra la sede identificada como consecuencia del mismo.

5.7 Activación del plan de continuidad operativa

El Plan de Continuidad Operativa, considera los escenarios en los que pueda ocurrir el evento, según el momento en que suceda, ya que ello implica diferentes acciones a tener en cuenta.

MOMENTO	ACCIÓN	PRODUCTO
Horas laborables (horas de trabajo)	El personal deberá reportarse de inmediato a sus respectivos OOJJ y administradores para saber la condición, en qué se encuentran, así mismo es natural, que el personal verificara las condiciones de su entorno familiar, y se podrán a disposición una vez verificado esto.	Cumplimiento de responsabilidades asignadas dentro del Plan de Continuidad Operativa.

Horas no laborables/Feriado / Fin de semana	Feriados/fin de semana	Activación del Plan Familiar de Emergencia. Empleo del Rombo de Movilización de Emergencia. Cumplimiento de responsabilidades asignadas dentro del Plan de Continuidad Operativa

En la Corte Superior de Justicia de Piura, la gestión de la Información y comunicación para mantener el comando y control es responsabilidad de la Coordinación de Seguridad según la disponibilidad técnica y desarrollo de capacidades, intervienen la Coordinación de informática, así como estableciendo los procedimientos de comunicación cuando la acción se realiza al interior de la Corte Superior de Justicia de Piura y como los Protocolos de comunicaciones cuando refieren a la acción qué se establece con otras entidades y sectores.

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

1.- Mensajes de texto por celular
2.- Redes sociales y correos electrónicos
3.- Telefonía fija y celular
4.- Las líneas fijas punto a punto.

La activación del Plan de Continuidad Operativa, debe llevar a cabo teniendo en consideración, dos procedimientos específicos de comunicación:

a. Procedimiento de reporte inicial: En este procedimiento intervienen Presidenta de la CSJPI y GAD (solicitan los reportes a las Unidades y las coordinaciones y administradores de las sedes):

- La coordinación de seguridad a través de los agentes de las sedes
- La coordinación de informática
- La Unidad de Administración Financiera.

b. Procedimiento de convocatoria: Una vez activado el Plan de continuidad Operativa, se procede a la convocatoria, llevada a cabo mediante radiofonía o mensajes de texto basados en los mensajes claves pre establecido.

Como tratamiento específico y por la naturaleza de su función la presidencia del Grupo Comando activara la cadena de mando de manera inmediata las claves consideradas para el PCO a ser enviadas por los mensajes de texto (SMS) son los presentes en la tabla siguiente:

Clave a ser emitido por radio, WhatsApp o SMS	Mensaje de prueba
Clave 0	Mensaje de prueba
Clave 1: Nombre de la sede alterna	Un suceso que afecta a la CSJPI, en este caso en el término de la distancia en las instalaciones de la sede alterna. La sede alterna elegida es emitida en el mensaje de la clave 1
Clave 2	Mensaje enviado con la finalidad de estar en estado de alerta, ante la posible disposición de desplazarse a un determinado lugar.

La activación del Plan de Continuidad Operativa, debe llevarse a cabo mediante el Protocolo de Comunicaciones, que esta detallado en el anexo 3: “Sistemas de Comunicaciones de Emergencia” y anexo 8: “Procedimiento para la convocatoria del personal Involucrado en la ejecución de las actividades críticas”.

El presente Plan tiene por objetivo liderar la atención de las emergencias y/o desastres a través de la coordinación con los señores Magistrados, Funcionarios Administrativos, personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Piura, logrando la implementación de acciones, a través de decisiones eficientes y eficaces, en base a información oportuna; logrando la protección de todos los trabajadores que laboran en este distrito judicial, así como los bienes patrimoniales de la Corte Superior de Justicia de Piura.

a) El presente Plan se ejecutará de manera inmediata a fin de salvaguardar la vida e integridad del personal que labora en la Corte Superior de Justicia de Piura.

   Asimismo, a fin de salvaguardar el patrimonio; y no ver afectado la administración de justicia en el Distrito Judicial.

b) Los Magistrados, Funcionarios Administrativos, Personal Jurisdiccional y administrativo, son responsables de cumplir con las actividades y procedimientos específicos programadas en el presente Plan, así como programar los recursos que sean necesarios para su cumplimiento.

c) La Gerencia Distrital, Jefes/a de las Unidades Administrativas, Coordinadores/as, Administradores y Responsables de las Sub sedes del Distrito Judicial de Piura, son responsables de la ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones dispuestas en el presente Plan, en los aspectos de su competencia.

d) Las coordinaciones en caso de emergencia o desastres, se efectuarán a través de la Gerencia Distrital, la misma que dará cuenta de manera inmediata al Despacho de la Presidencia de esta Corte Superior de Justicia.

e) El Despacho de la Presidencia y la Gerencia de Administración Distrital serán los únicos voceros autorizados en la gestión de los riesgos de desastres.

5.8 Activación y desactivación de la sede alterna

El flujo de acciones es determinado por la naturaleza del impacto de cada amenaza (sismo, tsunami, incendio, terrorismo y alteración del orden público). Sucedido el evento contemplado como amenaza de la operatividad de la Corte Superior de Justicia de Piura, las acciones que se emprenden se dividen en cuatro fases.

- **PRIMERA FASE: ALERTA**

Esta fase 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 la Gestión de Riesgos de la sede o quien haga sus

veces, es responsable de recabar información y reportar a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Piura, referida a la naturaleza del evento adverso, el impacto del daño generado, y la situación operativa de la Sede Central, para lo cual coordinará con los administradores de las sedes de dicha sede, a fin de que reporte, en cuanto sea posible, sobre la situación.

El tiempo máximo de duración de esta fase, entendiendo que es la que brindará los insumos para la decisión de activación del Plan de Continuidad Operativa (fase de ejecución), no debe superar dos (02) horas.

- **SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN**

Esta fase se inicia con la activación del Plan de Continuidad Operativa (PCO) propiamente dicho, y su principal función es la gestión de la crisis. El tiempo máximo de duración de esta fase no debe superar las 48 horas una vez activado el PCO, salvo que por razones de fuerza mayor este período se amplíe por un tiempo adicional dispuesto por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Piura para lo cual se deberán ajustar los recursos y presupuesto según se requiera. Cuenta con tres momentos:

- **Primer Momento:** Activación de Plan de Continuidad Operativa: Cadena de Mando y Sede Alterna.

El Presidente del Grupo de Comando para la Continuidad Operativa (GCCO-CSJPI) o el Gerente de administración Distrital, en su ausencia, determina la activación del PCO, tomando como referencia el reporte de los administradores de las sedes y convoca al GCCO de la Corte Superior de Justicia de Piura.

El Presidente del GCCO-CSJPI dispondrá el inicio del traslado a la Sede Alterna, considerando el personal priorizado y el equipamiento mínimo identificado. Asimismo, cada órgano y JJOO consideradas en el presente plan deben activar los procedimientos de convocatoria de su personal.

- **Segundo Momento:** Acondicionamiento y puesta en operaciones de la Sede Alterna.

Se realizarán las acciones en la Sede Alterna, para que de inmediato se operativo en los ambientes y equipamiento necesario para el funcionamiento de la sede alterna. cabe señalar que los ambientes y equipos deben haber sido identificados y acondicionados con anterioridad, en previsión de la probabilidad de que ocurra el evento.

El Equipo de Avanzada, liderado por el responsable de la Coordinación de Infraestructura y personal de mantenimiento, así como la Coordinación de informática serán los responsables de las tareas de recuperación y activación de fuentes de energía, así como la activación de los sistemas de comunicación, conectividad e infraestructura en las sedes alternas.

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

La GAD, deberá disponer de los mecanismos administrativos que permitan mitigar el impacto del evento en el personal.

- **Tercer Momento:** Indicaciones para el personal que no se desplazará a la Sede Alterna.

Se hace necesario que el personal que no ha sido designado y priorizado para el desplazamiento a la sede alterna tenga la información precisa de su ubicación, asistencia y permanencia, ya que podría ser llamado a integrar los equipos de trabajo en dicha sede, ante cualquier eventualidad.

- **TERCERA FASE: PREPARATORIA DE DESACTIVACIÓN**

Esta fase discurre en simultáneo a la fase de ejecución teniendo en cuenta la temporalidad de la Sede Alterna, el GAD de la Corte Superior de Justicia de Piura, que requiere 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 jurisdiccional y Adquisición de Bienes y equipamiento

Trascurrido un máximo de 48 horas posterior a la emergencia, la GAD, debe disponer la concurrencia de los Jefes de unidad, su personal capacitado y de terceros acreditados, para realizar una evaluación detallada sobre la situación real de la infraestructura en las sedes de la Corte Superior de Justicia de Piura, con el objetivo de proponer alternativas de acción.

En la medida de lo posible, la GAD deberá contar, con una cartera de alternativas de locales para la reubicación progresiva de los Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Piura.

Adicionalmente, a las tareas de apoyo en las operaciones de emergencia de la Corte Superior de Justicia de Piura la GAD deberá asignar un equipo específico de personal dedicado a resolver las demandas de la implementación de los nuevos ambientes dispuestos para la operatividad de la Corte Superior de Justicia de Piura en su conjunto.

- **Segundo Momento:** Ocupación de sedes temporales y repliegue.

La Gerencia de Administración Distrital deberá informar a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Piura la disponibilidad de los nuevos espacios asignados para ambientes de trabajo regular institucional y coordinar el repliegue progresivo.

- **CUARTA FASE: DESACTIVACIÓN**

  El Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura decidirá la culminación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa y, por ende, el retorno mínimo de los procesos Jurisdiccionales, y personal administrativo de apoyo.

5.9 Desarrollo de las actividades críticas

a. Desarrollo de la Actividad Crítica 1:

Mantener el comando y control con el gobierno nacional y con los órganos jurisdiccionales. A continuación, las principales tareas para realizar la Actividad Crítica, el personal clave y la información crítica.

N°	TAREA	RESPONSABLE
1	Se activen las pólizas de seguro de los locales de la Corte Superior de Justicia de Piura.	Gerencia
2	Deberán hacer un inventario de las cédulas de notificaciones pendientes de notificar y pendientes de entregar a los OO.JJ.; debiendo cada día hacer un cierre de las cédulas que tiene a cargo cada notificador.	Unidad de Servicios Judiciales
3	Las demandas, requerimientos y/o escritos dirigidos a los OO. JJ, sean debidamente digitalizados en el día; debiéndoles proporcionar un lugar seguro para custodiar los mismos y sean entregados a los magistrados y/o personal responsable.	Servicios Judiciales
4	La Unidad de Servicios Judiciales y las coordinaciones a su cargo deberá conjuntamente con el personal realizar un inventario de los expedientes judiciales / administrativos a su cargo; debiendo coordinar con la Gerencia de Administración Distrital, para que se le facilite un ambiente para custodiar el acervo documentario de la coordinación.	Unidad de Servicios Judiciales y coordinaciones
5	Los responsables del almacén central deberán hacer un inventario inmediato de los materiales y/o bienes que se encuentran en los almacenes de la Corte Superior de Justicia de Piura.	Unidad Administración
6	El responsable de control patrimonial deberá de manera inmediatamente sacar el material dado de baja de los cargos de la CSJPI cantidad de bienes en desuso que se encuentran en el sótano de esta Corte Superior de Justicia; debiendo ordenar la Gerencia Distrital el en plazo correspondiente sea traslado a otro lugar o entregado en donación a alguna institución.	Control Patrimonial
7	Realizar las coordinaciones correspondientes a fin de poner en buen recaudo los vehículos teniéndose en cuenta que la cochera se encuentra ubicada en la parte posterior de la sede central, debajo del nivel del río Piura en una zona inundable.	Coordinación de Logística
8	La Oficina de Imagen Institucional de la Corte Superior de Justicia, deberá brindar apoyo en la difusión de comunicados, debiendo coordinar con la Gerencia Distrital y las Jefaturas Unidad Administrativas (UAF. UPD, USJ).	Coordinación de Imagen Institucional
9	Evaluación y cuantificación de los daños ocasionados a la infraestructura de las sedes siniestradas.	Unidad de Administración y Finanzas / Coordinación de Infraestructura
Personal Clave		
• Presidencia y Gerencia • Presidencia, Gerencia, Unidades, Coordinadores y Administradores		
Información crítica		
• Coordinación de Informática.		

b. Desarrollo de la Actividad Crítica 2:

Implementar y mantener las capacidades tecnológicas en la sede alterna que permitan la continuidad operativa de las actividades críticas de la Corte Superior de Justicia de Piura. A continuación, las principales tareas para realizar la actividad crítica, el personal clave y la información crítica.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la gestión documentaria. Coordinar y supervisar la comunicación e imagen institucional Coordinar y supervisar la tecnología de la información	Gerencia
2	A disposición de cualquier trámite documentario	Unidad Administración
3	Pago de planillas de remuneraciones y pensiones Generación y compromiso de órdenes de servicio y/o compras Recepción y distribución de bienes de almacén Habilitación de espacios Gestión de habilitación de servicios básicos	Unidad Administración
4	Operadores informáticos, debiendo de estar conectado a una red interna para la trasmisión de datos. Aprobación vía Internet en el aplicativo WEB, debiendo de estar conectado a un servidor.	Coordinación Informática
5	Implementación y operación de las plataformas de hardware y software de los sistemas, aplicaciones y servicios que soportan los sistemas críticos de la Institución. Implementación y operación de los equipos de red. Implementación y operación de las Bases de Datos. Realización de los procedimientos de respaldo y recuperación de las bases de datos. Realización de las pruebas del Plan de Contingencia y Recuperación de Servicios del Centro de Datos (anexo 9). Preparación de los equipos y aplicaciones de los usuarios finales. Gestión del incidente, enfocado a los aspectos estratégicos de la recuperación de las tecnologías de información (sistemas, servicios, bases de datos y equipos de usuarios finales). Coordinación con los proveedores el mantenimiento y soporte de los servicios de tecnología. Monitoreo de la red y definición de las medidas preventivas para minimizar o evitar riesgos en la infraestructura tecnológica.	Coordinación Informática
Personal Clave		
• Presidencia y Gerencia • Presidencia, Gerencia, Unidades, Coordinadores y Administradores		
Información crítica		
• Salvaguardar los recursos informáticos. • Garantizar la disponibilidad de los principales servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones.		

c. Desarrollo de la Actividad Crítica 3

Gestión del talento humano para asegurar la continuidad operativa de la Corte Superior de Justicia de Piura. A continuación, las principales tareas para realizar la Actividad Crítica, el personal clave y la información crítica.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Asegurar la disponibilidad de personal priorizado para la continuidad operativa.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Asegurar la disponibilidad del personal de cada Órgano Jurisdiccional y Administrativo	Coordinación de Recursos Humanos
3	Establecer actividades de apoyo para el personal	Coordinación de Recursos Humanos
4	Establecer horarios y turnos para el funcionamiento en la atención al publico	Coordinación de Recursos Humanos
Personal Clave		
Coordinación de Recursos Humanos.		
Información crítica		
Relación de personal priorizado para la continuidad operativa Programación de horarios y turnos para el funcionamiento en la atención al publico Relación del personal de cada órgano jurisdiccional o administrativo que no será desplazado		

VI. CRONOGRAMA DE LOS EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

El Plan de Continuidad Operativa de la Corte Superior de Justicia de Piura, ha contemplado los siguientes ejercicios en el año:

Programación de Ensayos y Pruebas

N°	FECHA	SUPUESTO	RESPONSABLE
1	1ra semana del mes de enero	Inundación por lluvias intensas en las sedes de la CSJPI	GAD
2	2da semana del mes de febrero	Inundación por fuertes lluvias de las sedes de la CSJPI	GAD
3	2da semana del mes de junio	Incendio afectó totalmente a la sede principal	GAD
4	2da semana del mes de setiembre	Sismo de gran magnitud afectó totalmente a la sede central	GAD
5	1ra semana del mes de diciembre	Ataque informático colapso totalmente los sistemas de información de la entidad	GAD

El objetivo principal que se persigue al realizar los ensayos, es determinar el nivel de respuesta deseado, para la continuidad operativa de las actividades críticas.

VII. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Criterios para la actualización del Plan de Continuidad Operativa:

El Grupo de Comando para la Continuidad Operativa es responsable de ejecutar la actualización del plan. En ese marco se definen al menos seis (6) criterios técnicos para proceder con la actualización del plan.

La actualización del plan se basa en que:

i. Una estrategia que es adecuada en un momento puede resultar no adecuada

a medida que cambian las necesidades de la organización.

ii. Pueden desarrollarse o adquirirse nuevas responsabilidades o funciones.

iii. Los cambios en la estrategia y oferta en los servicios que se ofrece a los ciudadanos pueden alterar la importancia de las funciones críticas o hacer que pasen a considerarse como criticas otras funciones que no lo eran.

iv. Los cambios institucionales a las necesidades de la ciudadanía pueden convertir en obsoletas o inapropiadas las funciones críticas y previsiones realizadas en la continuidad operativa institucional.

CRITERIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

	CRITERIO	DESCRIPCION
1	Criterio 1	Modificación del reglamento de organización y funciones de la institución, el manual de organización y funciones u otro documento de gestión institucional.
2	Criterio 2	Modificación parcial de la estructura, función u organigrama de la institución, los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de actividades criticas indispensables.
3	Criterio 3	Modificación total de la estructura, función u organigrama de la institución, los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de actividades criticas indispensables.
4	Criterio 4	Ejecución de ensayos y pruebas cuyos resultados sugieren una mejora continua parcial o total del plan.
5	Criterio 5	Actualización por el periodo de tiempo de dos (2) años de vigencia
6	Criterio 6	Actualización por modificación del marco normativo nacional sobre continuidad operativa.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso
002	29-04-2025	Actualización de la Sede Alterna. Actualización del documento según disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial.	Juan Gilberto Ghiggo Gonzalez/Coordinador de Seguridad	Continuidad Operativa Institucional

IX. ANEXOS

Anexo 1: Directorio del Grupo Comando (Todos los involucrados en el PCO).
Anexo 2: Procesos y actividades criticas identificadas.
Anexo 3: Sistema de comunicaciones de emergencia.
Anexo 4: Cronograma de actividades de la integración de la continuidad operativa a la cultura organizacional (Evaluar y detallar responsable y actividades con fechas trimestrales o mensuales).
Anexo 5: Matriz de Riesgos de las Sedes Judiciales.
Anexo 6: Sedes en riesgo por desborde del río Piura.
Anexo 7: Información general del Distrito Judicial de Piura
Anexo 8: Procedimiento para la convocatoria del personal Involucrado en la ejecución de las actividades críticas.
Anexo 9: Plan de recuperación de servicios informáticos.

Anexo 1
Directorio del Grupo Comando
(Todos los involucrados en el PCO)

DIRECTORIO DE JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES					
N°	**DEPENDENCIA**	**CARGO**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**	**TELEFONO**
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	GERENTE	DORIS MARCELA CHUNGA ROJAS	dchunga@pj.gob.pe	989286558
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
2	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE UNIDAD	ELI EDUARDO CASTILLO MEDINA	ecastillom@pj.gob.pe	949342323
COORDINACIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR	DULCE MARIA AUXILIADORA GARCIA PACHECO	dgarciapa@pj.gob.pe	96443287
4	COORDINACIÓN DE LOGISTICA	COORDINADOR	ELDA LILIIANA LUJAN CASTILLO	llujanc@pj.gob.pe	968011950
5	COORDINACIÓN DE TESORERIA	COORDINADOR	JOHANA APARICIO RUIZ	japaricio@pj.gob.pe	969493166
6	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	COORDINADOR	CARLOS MANUEL GRADOS GARCIA	cgradosg@pj.gob.pe	958541919
7	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	COORDINADOR	SILVIA LILIANA MALDONADO FLORES	smaldonado@pj.gob.pe	968887272
8	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD	COORDINADOR	JUAN GILBERTO GHIGGO GONZALES	jghiggo@pj.gob.pe	998742476
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO					
9	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	JEFE DE UNIDAD	JUNY GABRIEL CASTILLO ALVARADO	jcastilloalv@pj.gob.pe	969550187
COORDINACIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO					
10	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	COORDINADOR	CARMEN ROSARIO LABAN GONZALES	claban@pj.gob.pe	948459162
11	COORDINACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO	COORDINADOR	LUIS ALESSANDRO JAVIER MONJARAZ RUIZ DE SOMOCURCIO	lmonjaras@pj.gob.pe	94829664
12	COORDINACIÓN DE ESTADISTICA	COORDINADOR	MANUEL AURELIO INCIO CUMPA	mincio@pj.gob.pe	979308925
13	COORDINACION DE RACIONALIZACION	COORDINADOR	MILAGROS DEL SOCORRO CÁRCAMO CHERRES	mcarcamo@pj.gob.pe	968399810
14	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	COORDINADOR	HJALMAR MANUEL HERRERA CASTRO	hherrerac@pj.gob.pe	968405967
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES					
15	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	JEFE DE UNIDAD	JACKELINE ELIZABETH TANTALEAN REQUENA	jtantalean@pj.gob.pe	951446953
COORDINACIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES					
16	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL	COORDINADOR	MILAGROS DEL SOCORRO CAMACHO PAZ	mcamachop@pj.gob.pe	959444827
17	COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	COORDINADOR	KARINA CARDOZA HINOSTROZA	kcardoza@pj.gob.pe	949471029
18	ARCHIVO CENTRAL	COORDINADOR	MILAGROS DEL SOCORRO CAMACHO PAZ	mcamachop@pj.gob.pe	959444827

19	COORDINACIÓN DE REGISTROS JUDICIALES	COORDINADOR	DIANA BAUTISTA BAZAN	dbautistab@pj.gob.pe	976738854
JEFE DE UNIDAD					
20	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	JEFE DE UNIDAD	CESAR AUGUSTO MONTERO SARANGO	cmontero@pj.gob.pe	943802680
OTROS					
21	IMAGEN INSTITUCIONAL	RESPONSABLE	DIANA PALACIOS CASTILLO	dpalaciosc@pj.gob.pe	957474163

Anexo 2: Procesos y actividades criticas identificadas

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MIEMBROS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Presidencia de la CSJPI	PRESIDENCIA / GERENCIA	Asegurar los recursos necesarios, incluyendo el presupuesto para la implementación del Plan de Continuidad Operativa de la CSJPIURA.
Gerencia Administración Distrital		
Unidad de Asesoría Legal	UNIDAD	Supervisar las operaciones y el accionar legal de acuerdo a la normatividad vigente. Asesorar en los asuntos que pongan a su consideración.
Unidad Administración y Finanzas		Disponer de oficio o a solicitud en situación de emergencia, la utilización inmediata de equipos, material y personal a su cargo, en concordancia con la normatividad.
Unidad de Servicios Judiciales		Deberá conjuntamente con el personal realizar un inventario de los expedientes administrativos a su cargo; debiendo coordinar con la Gerencia de Administración Distrital, para que se le facilite un ambiente para custodiar el acervo documentario de la coordinación.
Unidad de Planeamiento y Desarrollo		Coordinar ejecutar y supervisar la gestión de los recurso Presupuestales.
Administradores de las sedes y sub sedes	GESTIÓN JURISDICCIONAL	Coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y bienes estatales, de conformidad con las disposiciones legales y órdenes técnicas vigentes en las condiciones y plazos que establezcan.
Coordinación de Contabilidad	COORDINACIÓN	Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, actualizando sus Registros contables y Patrimoniales del CSJPI.
Coordinación de Tesorería		Administrar los fondos de efectivo (Caja Chica), así como otros pagos y/o responsabilidades que asume la entidad.
Coordinación de Logística		Realizar las coordinaciones correspondientes a fin de poner en buen recaudo los vehículos teniéndose en cuenta que la cochera se encuentra ubicada en la parte posterior de la sede central, debajo del nivel del Río Piura en una zona inundable.
Coordinación de Recursos Humanos		Identificar, otorgar y controlar el acceso para el personal que labora
Coordinación de Seguridad		Seguimiento y monitoreo de peligros, emergencias y desastres
Coordinación de Imagen Institucional		Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva.
Coordinación de Infraestructura		Emitir informes técnicos en el ámbito de su Competencia.
Coordinación de Presupuesto		Organizar, Coordinar y Dirigir de conformidad con la normatividad vigente.
Coordinación de Estudios y Proyectos		Planificar, coordinar, priorizar, supervisar y dar seguimiento al Plan de Continuidad Operativa de la Corte Superior de Justicia de Piura.
Coordinación de Informática		Administrar los recursos informáticos, así como el servicio de Tecnología de la información.
Coordinación de Estadística		Lograr la concertación, coordinación, cooperación, integración, armonización y homogeneización Estadística.
Coordinación de Racionalización		Formulación y aprobación de documentos técnicos- normativos de gestión institucional.
Coordinación de Centro de Distribución General		Realizar seguimiento diario al cumplimiento de los procesos

Coordinación de Servicios Judiciales		La Coordinadora de Servicios Judiciales y Recaudación deberá conjuntamente con el personal realizar un inventario de los expedientes administrativos a su cargo; debiendo coordinar con la Gerencia de Administración Distrital, para que se le facilite un ambiente para custodiar el acervo documentario de la Coordinación.
Coordinación de Registros Judiciales		Planear, organizar, dirigir, normar, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos y actividades concernientes a los Servicios Judiciales, Recaudación Judicial y al Registro Nacional Judicial (RENAJU) a nivel Nacional.
Coordinación del Archivo Central		Organizar, Coordinar y Dirigir de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con Jefe de Unidad

Anexo 3
Sistema de comunicaciones de emergencia

1. Introducción

Ante la ocurrencia de una catástrofe de gran magnitud, los canales normales de comunicaciones serán afectados por la falta de energía eléctrica, por la destrucción física de los elementos que los conforman, así como por la saturación producto de la desesperación de saber el estado de los familiares y amigos haciendo necesario prever otras formas de comunicación.

Las telecomunicaciones hoy en día cumplen un papel esencial en nuestras vidas y organizaciones, ya que hacen posible el flujo de información entre los Órganos de la Dirección y los niveles ejecución, permitiendo a través de ellos tomar conocimiento oportuno de los peligros y emergencias, pudiendo determinar en forma exacta su alcance, características e implicancias y promoviendo las disposiciones para su atención inmediata a través de las coordinaciones pertinentes para la movilización de los recursos humanos, económicos y materiales disponibles, y las intervenciones de las diferentes instituciones en forma articulada logrando la máxima eficiencia en el cumplimiento de tan importante tarea.

2. Objeto

Regular los procedimientos para la instalación y operación de los Sistemas de comunicaciones durante los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación a las emergencias o desastres; a fin de brindar el flujo rápido y ordenado de las informaciones y comunicaciones de las autoridades.

3. Concepto de la Operación

a. El empleo de los Sistemas de Comunicaciones Convencionales (Canales Primarios) que brindan las empresas proveedoras de servicio de telecomunicaciones en el país deben ser empleadas permanentemente por los OOJJ y la parte Administrativa de la CSJPI.
b. Los Sistemas de Comunicaciones de Emergencia (Canales Secundarios) que son independientes de cualquier proveedora de servicios de telecomunicaciones (Radio Comunicaciones) son la segunda opción a falta de los primeros.
c. Los Sistemas de Comunicaciones de Emergencia (Canales Secundarios) que brindan las empresas proveedoras de servicio de telecomunicaciones (Comunicaciones Satelitales) son la tercera opción a falta de los segundos.
d. Se realizará la mayor explotación de los sistemas de comunicaciones existentes empleando los equipos integradores disponibles.

4. Sistema de Telecomunicaciones

Los Sistemas de Comunicaciones de la SJPI están compuestos necesariamente por tres elementos básicos:

- Redes de Comunicaciones
- Personal de Informática
- Procedimientos Operativos Estándar.

Una Red de Comunicaciones está conformada por dos o más estaciones que emplean un mismo canal de comunicaciones, los mismos que son operados por personal de Informática entrenados en explotación de los equipos y el empleo correcto de los Procedimientos Operativos Estándar.

4.1 Redes de Comunicaciones:

Es el canal por el cual se intercambia mensajes; este canal puede estar. contenido en uno del siguiente grupo de medios de comunicaciones: Acústico, Visual, Alámbrico, Inalámbrico o Mensajero.

4.1.1 Canales de comunicaciones empleados en la CSJPI son:

a) Canales Primarios:

- Telefonía fija.
- Telefonía celular.
- Internet convencional fija.
- Internet convencional móvil.

b) Canales Secundarios:

- Telefonía Satelital.
- Internet Satelital VSAT.
- Internet Satelital BGAN.

4.1.2 Estructura de las redes de comunicaciones

Con la finalidad brindar fluidez de las comunicaciones, las redes están estructuradas de acuerdo a como se realizará el flujo de las informaciones.

a) Red de Telecomunicaciones Internas:

Comprende las “Comunicaciones al interior de la CSJPI” entre la Presidencia de la Corte Superior de Justicia y la Gerencia de Administración Distrital con las Jefaturas de las unidades las Coordinaciones, así como con los Administradores y personal Jurisdiccional de las sedes de la CSJPI.

b) Red de Telecomunicaciones Externas:

Comprende las “Comunicaciones al exterior de la Corte Superior de justicia de Piura” entre la Presidencia de la Corte de Piura y el Presidente del Poder Judicial, así como con los altos funcionarios con el Gobernador Regional y el Alcalde Municipalidad provincial de Piura.

4.1.3 Número de abonados, cuentas, indicativos y frecuencias

Para realizar el enlace en cada uno de los canales de comunicaciones es necesario contar entre otros con los números de abonados telefónicos, cuentas de correo electrónico, indicativos, etc.

a) Abonados

Los números de abonados de Telefonía Fija, Celular y Satelital de la presidencia de la CSJPI la Gerencia de Administración Distrital los Jefes de Unidad los Coordinadores y Administradores, así como de los OOJJ. Despachos, Oficinas están contenidos en el cuadro correspondiente, debiendo de ser estos números institucionales a fin de mantener una comunicación permanente. A falta de números institucionales se podrán emplear momentáneamente números personales hasta su regularización.

Apéndice 1 y 2: Cuadro Abonados y Cuentas de la Red Primaria.

b) Cuentas

Las cuentas de correos electrónicos, de la Presidencia de la CSJPI la Gerencia de Administración Distrital los Jefes de Unidad los Coordinadores y Administradores, así como de los OOJJ., Despachos, Oficinas están contenidos en el cuadro correspondiente; estas cuentas deben ser institucionales a fin de mantener una comunicación permanente.

4.2 Personal de Informática

La Coordinación de Informática dispondrá de personal capacitado y preparado para operar los canales de comunicación primaria y secundaria, los cuales serán proveídos previamente por la entidad, en el número suficiente para atender las redes.

El personal participará en los ejercicios y simulacros de comunicaciones a fin de entrenarse en el empleo de los equipos y procedimientos.

5. Ejecución

Funcionamiento de las Redes de Comunicaciones

a) La comunicación entre las autoridades debe ser permanente, por lo que los operadores de comunicaciones del COE de la CSJPI facilitarán a las autoridades empleando cualquier canal disponible; inicialmente emplearán los canales de comunicaciones convencionales (canales primarios) y a falta de estos los canales de comunicaciones de emergencia (canales secundarios).

b) Para facilitar el flujo ordenado de las comunicaciones, los operadores cumplirán los diversos protocolos y/o procedimientos de comunicaciones manteniendo la disciplina de red.

6. Instrucciones y coordinaciones

6.1 Implementación de los Sistemas de Comunicaciones.

Es responsabilidad de la Coordinación de Informática de la CSJPI, gestionar e implementar los Sistemas de Comunicaciones (Redes, Personal y Procedimientos) de la Corte Superior de Justicia de Piura.

6.2 Sistemas de Comunicaciones Alternos.

Como norma general y en cuanto sea posible, los sistemas de comunicaciones de la Corte Superior de Justicia de Piura, estarán sustentados sobre la base de los canales de comunicaciones normales con equipos propios de cada entidad y a falta de estos se recurrirá al empleo de los sistemas de comunicaciones de las Instituciones Públicas según sea el caso y a falta o saturación de estos sistemas, se recurrirá al empleo de los recursos materiales y humanos de las instituciones privadas.

6.3 Turnos de Atención de las Redes.

Las comunicaciones de la Corte Superior de Justicia de Piura son muy importantes cuando se presente una emergencia, lo que implica que el funcionamiento de las Redes de Comunicaciones e Informaciones deben estar disponibles las 24 horas del día; para los cual se establecerán los turnos correspondientes.

6.4 Pruebas del Sistema de Comunicaciones.

A fin de verificar la operatividad de las Redes de Comunicaciones, disponibilidad del Personal de Operadores y el correcto empleo de los Procedimientos Operativos Estándar, se realizarán pruebas de los Sistemas de Comunicaciones.

APENDICES:

Apéndice 1: Cuadro de abonados y cuentas de la red primaria de telecomunicaciones internas de la Corte Superior de Justicia de Piura.

Apéndice 2: Cuadro de abonados y cuentas de la red primaria de telecomunicaciones externas de la Corte Superior de Justicia de Piura.

APÉNDICE 1

CUADRO DE ABONADOS Y CUENTAS DE LA RED PRIMARIA DE TELECOMUNICACIONES INTERNAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

DIRECTORIO DE JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES					
N°	**DEPENDENCIA**	**CARGO**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**	**TELEFONO**
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	GERENTE	DORIS MARCELA CHUNGA ROJAS	dchunga@pj.gob.pe	989286558
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
2	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE UNIDAD	ELI EDUARDO CASTILLO MEDINA	ecastillom@pj.gob.pe	949342323
COORDINACIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR	DULCE MARIA AUXILIADORA GARCIA PACHECO	dgarciapa@pj.gob.pe	96443287
4	COORDINACIÓN DE LOGISTICA	COORDINADOR	ELDA LILIIANA LUJAN CASTILLO	llujanc@pj.gob.pe	968011950
5	COORDINACIÓN DE TESORERIA	COORDINADOR	JOHANA APARICIO RUIZ	japaricio@pj.gob.pe	969493166
6	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	COORDINADOR	CARLOS MANUEL GRADOS GARCIA	cgradosg@pj.gob.pe	958541919
7	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	COORDINADOR	SILVIA LILIANA MALDONADO FLORES	smaldonado@pj.gob.pe	968887272
8	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD	COORDINADOR	JUAN GILBERTO GHIGGO GONZALES	jghiggo@pj.gob.pe	998742476
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO					
9	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	JEFE DE UNIDAD	JUNY GABRIEL CASTILLO ALVARADO	jcastilloalv@pj.gob.pe	969550187
COORDINACIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO					
10	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	COORDINADOR	CARMEN ROSARIO LABAN GONZALES	claban@pj.gob.pe	948459162
11	COORDINACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO	COORDINADOR	LUIS ALESSANDRO JAVIER MONJARAZ RUIZ DE SOMOCURCIO	lmonjaras@pj.gob.pe	94829664
12	COORDINACIÓN DE ESTADISTICA	COORDINADOR	MANUEL AURELIO INCIO CUMPA	mincio@pj.gob.pe	979308925
13	COORDINACION DE RACIONALIZACION	COORDINADOR	MILAGROS DEL SOCORRO CÁRCAMO CHERRES	mcarcamo@pj.gob.pe	968399810
14	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	COORDINADOR	HJALMAR MANUEL HERRERA CASTRO	hherrerac@pj.gob.pe	968405967
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES					
15	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	JEFE DE UNIDAD	JACKELINE ELIZABETH TANTALEAN REQUENA	jtantalean@pj.gob.pe	951446953
COORDINACIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES					
16	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL	COORDINADOR	MILAGROS DEL SOCORRO CAMACHO PAZ	mcamachop@pj.gob.pe	959444827
17	COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	COORDINADOR	KARINA CARDOZA HINOSTROZA	kcardoza@pj.gob.pe	949471029
18	ARCHIVO CENTRAL	COORDINADOR	JACKELINE ELIZABETH TANTALEAN REQUENA	jtantalean@pj.gob.pe	951446953

19	COORDINACIÓN DE REGISTROS JUDICIALES	COORDINADOR	DIANA BAUTISTA BAZAN	dbautistab@pj.gob.pe	976738854
JEFE DE UNIDAD					
20	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	JEFE DE UNIDAD	CESAR AUGUSTO MONTERO SARANGO	cmontero@pj.gob.pe	943802680
OTROS					
21	IMAGEN INSTITUCIONAL	RESPONSABLE	DIANA PALACIOS CASTILLO	dpalaciosc@pj.gob.pe	957474163

APÉNDICE 2

CUADRO DE ABONADOS Y CUENTAS DE LA RED PRIMARIA DE TELECOMUNICACIONES EXTERNA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO
1	RIXI ROXANA CORONADO BENITES	Administrador I	Módulo Penal - NCPP y Salas Penales	Calle Lima Nº 997 - Piura	rcoronadob@pj.gob.pe	922947207
2	VICTOR OSWALDO FLORES CORDOVA	Administrador I	MBJ de Castilla, OO JJ de Castilla	Mz. P-22-28 Urb San Bernardo - Castilla	vfloresc@pj.gob.pe	963308447
3	WILDER MARIO UBILLUS CRUZ	Administrador I	MBJ de Catacaos y OO JJ de Sechura	CATACAOS: Av. Cayetano Heredia Nº1215 – Catacaos SECHURA: Calle Bolivar Nº 752 Sechura	wubillus@pj.gob.pe	957949517
4	MARIA ALEJANDRA GALLO AMAYA	Administrador I	Juzgados de Familia- Equipo Multidisciplinario	Av. Fortunato Chirichigno N° 120 Urb. El Chipe	mgallo@pj.gob.pe	9515177963
5	DANIEL LENIN SANCHEZ GARCES	Administrador I	Juzgados de Paz Letrados - Juzgados Alto Andinos (Pacaipampa, Canchaque, Tambogrande, Las Lomas)	JPL: Av. Fortunato Chirichigno N° 120 Urb. El Chipe CANCHAQUE: Jr. 22 de Agosto Nº204 - Canchaque PACAIPAMPA: Calle La Union S/N Comisaria de Pacaipampa TAMBOGRANDE: Calle Huancabamba Nº 572 - Tambogrande - Las Lomas: Jr. Francisco Bolognesi Mz U Lote 3 Centro Poblado Las Lomas	dsanchezg@pj.gob. pe	952222615
6	ROSARIO DE LA CRUZ SAAVEDRA CALLE	Administrador I	Juzgados de Familia	Av. Fortunato Chirichigno N° 120 Urb. El Chipe	rsaavedraca@pj.gob.pe	929442348
7	ROMMY EVELYN CALLE CALLE	Administrador I	Módulo Corporativo Laboral, Salas Laborales y Salas Civiles	Calle Lima Nº 997 - Piura	rcallec@pj.gob.pe	978877764
8	ARMANDO ALEXIS ALDANA TUME	Administrador I	Modulo Corporativo Civil y Juzgado Civil Transitorio	Av. Fortunato Chirichigno N° 351 Urb. El Chipe	aaldana@pj.gob.pe	968835190
9	MARIA ISABEL GARCES MENDOZA	Sub Administrador	Juzgados de Paita Alta y Paita Baja	PAITA ALTA: Av. Victor Raul Haya de la Torre Mz A2 Lote 12 AH. Ciudad Blanca Paita. PAITA BAJA: Plaza de Armas Nº200 Paita Baja	mgarcesm@pj.gob.pe	992505102
10	GERARDO RUBEN PEÑA GARCÍA	Administrador I	MBJ Chulucanas, y Juzgados Alto Andinos (Huancabamba y Huarmaca)	CHULUCANAS: Jr. Libertad Nº 100 Centro Chulucanas HUARMACA: Mz. H Lote 22-H30 Barrio San Antonio – Huarmaca HUANCABAMBA: Av. Ramón Castilla Nº205 - Huancabamba	gpenag@pj.gob.pe	944492528
11	ROMMY EVELYN CALLE CALLE CALLE	Coordinador (E)	Modulo Corporativo PCALP	Av. Fortunato Chirichigno N° 352 Urb. El Chipe	rcallec@pj.gob.pe	978877764

12	MARIA ALEJANDRA GALLO AMAYA	Administrador I (E)	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Plan para la Descarga de los Procesos Judiciales	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Planpara la Descarga de los Procesos Judiciales 2023 - PIURA	mgallo@pj.gob.pe	9515177963
13	HUMBERTO EMILIO FRIAS CARRASCO	Administrador I	Sede de la Unidad de Flagrancia	Urb. Chira Piura Mz lote 04-05-22	hfrias@pj.gob.pe	968041170

Anexo 4:

Cronograma de actividades de la integración de la continuidad operativa a la cultura organizacional

(Evaluar y detallar responsable y actividades con fechas trimestrales o mensuales)

	COMPONENTES DE GESTION	ACTIVIDAD	FECHA
1	Evaluación del grado de conocimiento sobre la Gestión de continuidad.	Encuestas	Febrero Agosto
2	Desarrollo y mejora de la cultura de continuidad.	Charlas y conferencias	Trimestral
3	Monitoreo permanente.	Inspección Revistas	Trimestral
4	Discusión colegiada permanente de la evolución de la gestión de la continuidad.	Lecciones aprendidas al término del ensayo	Semestral

DETERMINAR EN QUE PARTE DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA SE VA INTEGRAR ESTOS ÍTEMS

FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

INSPECCION A LA INSTITUCION

DIRECCION : .....

Distrito: .....Província: .....Region.: .....
FECHA DE INSPECCIÓN: día: ……, Mes: …….……., Año: ……..

DATOS DE LA SEDE:
Nombre del responsable
……
Teléfono: ……. Correo Electrónico:
…… Área del Terreno: ……M2, Dimensiones del Terreno: ……...……

1. DESCRIPCION Y ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL DE LA SEDE (PISO…)

	Destruido	Parcialmente Dañado	No afectado	Comentarios
AREAS				
Estado de la Estructura (Muros, Columnas, Vigas, Techo y Piso)				
Integridad del centro de cómputo				
Salidas de emergencia				
Escaleras				
Otros				
SERVICIOS				
Agua potable				
Energía eléctrica				
Aire acondicionado				
Comunicación telefónica				
Detectores de Humo				
Extintores				
EQUIPO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES				
Hubs				
Routers				
Modems				
Gateways				
Equipos de Computo				
ARCHIVO				
Documentación				

Conclusiones del análisis de los daños que influyan en la instalación:
……
……
……
……

2. SEGURIDAD PARA LA CUSTODIA DE LAS SEDES:

Cuenta con vigilancia: NO ( ) SI ( ) Cuenta

con cerco perimétrico: NO ( ) SI ( )Material:

……..

Firman en señal de Conformidad:

…… ……

Nombre del Evaluador Nombre del Responsable de la Sede

Sello y Firma Sello y Firma Sello y Firma Sello y Firma

Anexo 5: Matriz de Riesgos de las Sedes Judiciales

SEDE CENTRAL					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 Personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	ALTO
La actividad de encuentro se realiza en el sótano	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 20 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ALMACÉN					
Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MUY ALTO	MEDIO
Techadas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Almacén	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
FACTORES ADICIONALES PARA TODAS LAS FUNCIONES					
El establecimiento cuenta con un grupo electrógeno en el Sótano del edificio nuevo.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Archivo	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO

SEDE HANS CRISTHIAN					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 10 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO

Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuenta con certificado ITSE vigente	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 520m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Archivo					
Archivo se encuentra techado.	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MUY ALTO	MEDIO

SEDE GERENCIA

FUNCIÓN	SISMO DE GRAN MAGNITUD	INCENDIO	ATAQUE INFORMATICO	INUNDACION POR LLUVIAS	CONVULSIÓN SOCIAL
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 Personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 650m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ARCHIVO					
Archivo se encuentra techado.	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MUY ALTO	MEDIO

SEDE PCALP

FUNCIÓN	SISMO DE GRAN MAGNITUD	INCENDIO	ATAQUE INFORMATICO	INUNDACION POR LLUVIAS	CONVULSIÓN SOCIAL
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR

Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 700m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Archivo se encuentra techado.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO

MBJ CASTILLA

FUNCIÓN	SISMO DE GRAN MAGNITUD	INCENDIO	ATAQUE INFORMATICO	INUNDACION POR LLUVIAS	CONVULSIÓN SOCIAL
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 560m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ALMACÉN					
Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MUY ALTO	MEDIO
Techadas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Almacén	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Factores adicionales para todas las funciones					
El establecimiento cuenta con un grupo e lectrógeno malogrado.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Archivo	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO

JUZGADO CIVILES DE CASTILLA					
FUNCIÓN	**SISMO DEGRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
La actividad de encuentro se realiza en el sótano	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuenta con certificado ITSE vigente	SI	SI	SI	SI	SI
Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Archivo	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO

JUZGADO PAZ LETRADO DE CASTILLA					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
La actividad de encuentro se realiza en el sótano	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 560m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ALMACÉN					
Almacén techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MUY ALTO	MEDIO
Archivo	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MUY ALTO	MEDIO

SEDE DE SECHURA					
FUNCIÓN CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO
La actividad de encuentro se realiza en el sótano	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Archivo	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 320m2.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO

JUZGADO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 Personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
La actividad de encuentro se realiza en el sótano	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 150m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
ALMACÉN					
Almacén techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios.	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MEDIO	MEDIO
Archivo	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MEDIO	MEDIO

JUZGADO DE COMISARIA					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
La actividad de encuentro se realiza en el sótano	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 70m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO

JUZGADO DE PAITA ALTA					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS, TSUNAMI**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, cuenta con piso	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 150m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Archivo	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO

UNIDAD DE FLAGRANCIA					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS, TSUNAMI**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 400m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ALMACÉN					
Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Archivo	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO

JUZGADO DE PAITA BAJA					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS, TSUNAMI**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	ALTO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 300m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Archivo	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO

JUZGADO DE FAMILIA DE PAITA					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 300m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO

MBJ CHULUCANAS					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 Personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
La actividad de encuentro se realiza en el sótano	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 300m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ALMACÉN					
Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Techadas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Almacén.	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
FACTORES ADICIONALES PARA TODAS LAS FUNCIONES					
El establecimiento cuenta con un grupo electrógeno malogrado.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO

JUZGADO DE FAMILIA DE CHULUCANAS					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 Personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
La actividad de encuentro se realiza en el sótano	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 200 m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
ARCHIVO					
Archivo Periférico	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO

JUZGADO DE HUARMACA					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 Personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 250 m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ALMACÉN					
Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Techadas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Almacén	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
FACTORES ADICIONALES PARA TODAS LAS FUNCIONES					
El establecimiento cuenta con un grupo electrógeno.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO

JUZGADO DE HUANCABAMBA					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	ALTO
La actividad de encuentro se realiza en el sótano.	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 250m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ALMACÉN					
Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Techadas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Almacén	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
FACTORES ADICIONALES PARA TODAS LAS FUNCIONES					
El establecimiento cuenta con un grupo electrógeno.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO

JUZGADO DE CANCHAQUE					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 Personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
La actividad de encuentro se realiza en el sótano	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuenta con certificado ITSE vigente	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 200m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
El establecimiento cuenta con un grupo electrógeno.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO

MÓDULO DE EJECUCIÓN					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ARCHIVO					
Archivo techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO

JUZGADO DE PACAIPAMPA					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 200m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ARCHIVO					
Archivo techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MUY ALTO	MEDIO

ARCHIVO ZONA INDUSTRIAL					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 500m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
ALMACÉN					
Techadas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO
Archivos	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO

JUZGADO DE TAMBOGRANDE					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor un aprox a 20 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente.	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con Planta techada por piso mayor a 300m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ARCHIVO					
Almacén techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MUY ALTO	MEDIO
Archivos	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO

JUZGADO DE LAS LOMAS					
FUNCIÓN	**SISMO DE GRAN MAGNITUD**	**INCENDIO**	**ATAQUE INFORMATICO**	**INUNDACION POR LLUVIAS**	**CONVULSIÓN SOCIAL**
ENCUENTRO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS					
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuenta con certificado ITSE vigente	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR	CONSULTAR
Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MEDIO
ALMACÉN					
Almacén techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MUY ALTO	MEDIO
ARCHIVO	MUY ALTO	**ALTO**	**ALTO**	MUY ALTO	MEDIO

Anexo 6

Sedes en riesgo por desborde del río Piura.

1) SEDE CENTRAL

- JUZGADOS ESPECIALIZADOS ANTICORRUPCIÓN
- COORDINACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES
- MESAS DE PARTES PENALES
- CENTRAL DE NOTIFICACIONES
- OFICINA DE CASILLAS JUDICIALES
- ALMACEN CENTRAL
- COCHERA DE VEHICULOS ASIGNADOS A LA CORTE SUPERIOR
- SINDICATO
- 5° JUZGADO DE UNIPERSONAL (PENAL)
- TÓPICO
- DESPACHO DE PAGO DE LIQUIDACIÓN
- LACTAREO
- CONTROL BIOMETRICO.
- CASILLAS JUDICIALES
- OFICINA DE RECAUDACIÓN
- JUZGADO COLEGIADO TRANSITORIO
- OFICINA DEL MAU

2) SEDE EL CHIPE

- JUZGADOS ESPECIALIAZADOS CIVILES
- JUZGADOS DE TRABAJO
- ARCHIVO
- OFICINA ADMINISTRATIVA DE GERENCIA
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- COORDINACIÓN DE LOGISTICA
- COORDINACIÓN DE TESORERIA
- MESA DE PARTES
- PASILLO DE ENTRADA

3) SEDE HANS CRITHIAN

- JUZGADOS DE FAMILIA
- GARITA DE SEGURIDAD
- OFICINA DEL MAU
- OFICINA ADMINISTRATIVA JUZGADO DE FAMILIA
- OFICINA ADMINISTRATIVA JUZGADO LABORAL DE DESCARGA
- AREA DE DIGITALIZACIÓN
- MESAS DE PARTES
- EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE FAMILIA

- CENTRO DE ENCUENTRO FAMILIAR
- ÁREA DE JUEGO DE NIÑOS
- CAMARA GESELL
- SALA DE AUDIENCIA PENAL
- ÁREA DE PSICOLOGO, ASISTENTE SOCIAL Y EDUCADORA
- SALA DE AUDIENCIA CIVIL
- OFICINA DE PULL DE ESPECIALISTA FAMILIA
- ARCHIVO DE FAMILIA
- OFICINA DE PULL DE ESPECIALISTA
- OFICINA DE LOS JUECES
- OFICINA DE ICALP
- OFICINA DE SERVICIOS JUDICIALES
- OFICINA DESCARGA LABORAL
- SALA DE MULTIUSOS
- ÁREA DE INFORMATICA

4) MODULO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL SEDE CHIPE

- MESA DE PARTES
- GARITA DE SEGURIDAD
- NOTIFICACIONES – LABORAL
- CASILLAS JUDICIALES
- AMBIENTE DE LACTARIO
- AREA DE SUB EQUIPO DE APOYO A LA ETAPA DE EJECUCIÓN
- AREA DE SUB EQUIPO DE APOYO A LA ETAPA DE TRAMITE
- ARCHIVO MODULAR
- ALMACEN
- OFICINA DE SOPORTE TECNICO
- OFICINA DE EQUIPO DE PERITAJE
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
- SALA DE REUNIONES
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA SUB EQUIPO DE APOYO A LA ETAPA DE DEFENSORIA
- OFICINAS DE LOS JUECES
- OFICINA SUB EQUIPO DE ATENCIÓN AL PUBLICO

5) MBJ CASTILLA

- GARITA SEGURIDAD
- MESA DE PARTES
- ARCHIVO
- OFICINA DEL JUEZ
- SALA DE AUDIENCIA DEL 1er JUZGADO INVESTIGACIÓN PREPARATORIA
- PULL ESPECIALISTA 1er JUZGADO INVESTIGACIÓN PREPARATORIA
- PULL ASISTENTE DE 2do JUZGADO INVESTIGACIÓN PREPARATORIA

- OFICINA DEL JUEZ DEL 1er JUZGADO INVESTIGATORIO
- SALA DE AUDIENCIA DEL PRIMER JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA
- SOPORTE TECNICO
- AAMBIENTE DE LACTARIO

6) MBJ CATACAOS

- GARITA DE SEGURIDAD
- MESA DE PARTES
- OFICINA DE PULL ASISTENTE JUZGADO CIVIL, JUZGADOS PAZ LETRADO
- OFICINAS ESPECIALISTAS JUZGADO PAZ LETRADO
- CENTRAL DE NOTIFICACIONES
- OFICINA DE ESPECIALISTAS DEL JUZGADO PENAL
- SALA DE AUDIENCIA ESPECIALISTA DE AUDIO
- OFICINA DEL ADMINISTRADOR
- ARCHIVO MODULAR GENERAL
- OFICINA ESPECIALISTA DEL JUZGADO PENAL
- CENTRO DE COMPUTO

7) JUZGADO CANCHAQUE

- GARITA DE SEGURIDAD
- MESA DE PARTES
- OFICINA DEL JUEZ
- OFICINA DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO
- OFICINA DE PULL DE ASISTENTE JUDICIAL
- OFICINA DE SECRETARIA DEL JUEZ.

8) JUZGADO PACAIPAMPA

- GARITA DE SEGURIDAD
- MESA DE PARTES
- OFICINA DEL JUEZ
- OFICINA DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO
- OFICINA DE PULL DE ASISTENTE JUDICIAL
- OFICINA DE SECRETARIA DEL JUEZ.

9) JUZGADO PAZ LETRADO DE CASTILLA

- GARITA DE SEGURIDAD
- OFICINA DEL ADMINISTRADOR
- MESA DE PARTES
- OFICINA DEL SECRETARIO DEL JUZGADO PAZ LETRADO
- OFICINA DEL JUZGADO CIVIL

- OFICINA DEL JUEZ DE JUZGADO PAZ LETRADO
- OFICINA DEL JUEZ DEL JUZGADO CIVIL.
- OFICINA SECRETARIA DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO
- ARCHIVO MODULAR

10) JUZGADO MIXTO DE CASTILLA

- GARITA DE SEGURIDAD
- MESA DE PARTE
- ÁREA DE INFORMATICA
- OFICINAS DEL 2° JUZGADO CIVIL
- OFICINA DE PULL ESPECIALISTA Y ASISTENTE JUDICIAL
- OFICINAS DEL 1° JUZGADO CIVIL
- ARCHVO MODULAR
- OFICINA DE ASISTENTE SOCIAL
- OFICINA DEL JUEZ DEL 2° JUZGADO CIVIL
- OFICINA DE LA JUEZA DEL 1° JUZGADO CIVIL

11) MÓDULO DE EJECUCIÓN DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

- JUZGADO CIVIL
- JUZGADO DE FAMILIA
- JUZGADO LABORAL
- JUZGADO PENAL

12) SEDE UNIDAD DE FLAGRANCIA

- MESA DE PARTE
- ADMINISTRACIÓN
- JUZGADO PENAL
- SALA DE AUDIENCIA
- GARITA
- ÁREA DE INFORMATICA
- ARCHIVO
- ALMACEN

Anexo 7
Información general del Distrito Judicial de Piura

El Distrito Judicial de Piura, cuenta con las siguientes sedes judiciales:

- **SEDE CENTRAL**: Corte Superior de Justicia de Piura - Dirección: Calle Lima N° 997.
- Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control (ODANC) (Cuarto Piso de la Sede Central)
- Salas Especializadas (Segundo, Tercer y Cuarto Piso- de la Sede Central
- 1ra. 2da. y 3ra Sala Penal de Apelaciones
- 1ra y 2da. Sala Especializada Civil
- Sala Especializada Laboral Permanente
- Sala Especializada Laboral Transitoria
- Módulo Penal: (Tercero Piso de la Sede Central)
- Juzgados de Investigación Preparatoria
- Juzgados Unipersonales
- Juzgados Colegiados
- Módulo Corporativo de Trabajo (NLPT) (Segundo Piso de la Sede Central)
- Juzgados Anticorrupción (Primer Piso de la Sede Central)
- Mesas de Partes (Primer Piso de la Sede Central) interior de la sede central
- Central de Notificaciones (Primer Piso de la Sede Central) parte posterior
- Almacén Central (Primer Piso de la Sede Central) parte posterior
- Carceleta Judicial parte posterior del edificio antiguo
- Sótano.

PIURA: SUB SEDES:

- Local donde funciona el Juzgado de Extinción de Dominio
- Sede el chipe:
- Juzgados Especializados Civiles
- Juzgados Especializados de Trabajo (Ley N° 26636)
- Juzgados de Paz Letrados
- Gerencia de Administración Distrital
- Sede Hans Cristhian
- Juzgados Especializados de Familia Permanentes y
- Transitorios (1°, 2°, 3° y 4° permanente y 1° y 2° transitorio)
- Equipo Multidisciplinario
- Juzgados Especializado de Trabajo (Contenciosos)
- Administrativos 2°, 3°, 4° y 7°)
- Juzgados
- Archivo Central

MBJ CASTILLA:

- Módulo Básico de Justicia de Castilla.
- 1° y 2° Juzgado de Investigación PreparatoriaLocal Miraflores.
- Juzgado de Paz Letrado Permanente
- Juzgado de Paz Letrado Transitorio
- Local Miraflores
- 1° Juzgado Civil

- 2° Juzgado Civil
- Archivo.

MBJ CATACAOS:

- Módulo Básico de Justicia de Catacaos.
- Juzgados de Investigación Preparatoria
- Juzgado Civil
- Juzgado de Paz Letrado

SECHURA:

- Local: Calle Bolívar N°727 Sechura
- Juzgado de Paz Letrado con funciones de Investigación Preparatoria
- Juzgado Unipersonal
- Juzgado Civil

MBJ CHULUCANAS:

- Módulo Básico de Justicia de Chulucanas.
- Juzgado de Investigación Preparatoria
- Juzgado Unipersonal
- Juzgado Civil Permanente
- Juzgados Civil Transitorio
- Juzgado de Paz Letrado)

PAITA:

- Local parte alta: José Watanabe MZ A Lote 2 Paita
- Juzgado de Paz Letrado
- Juzgado Civil Permanente
- Juzgado Civil Transitorio
- Local parte baja:
- Juzgado de Investigación Preparatoria
- Juzgado Unipersonal.

TAMBOGRANDE:

Local: Jirón Huancabamba N°572 Tambo Grande

- Juzgado de Investigación Preparatoria con itinerantica en Las Lomas
- Juzgado Unipersonal, con funciones de Mixto y Liquidador.
- Juzgado de Paz Letrado

CANCHAQUE:

- Local: Calle 22 de Agosto N° 234 Canchaque
- Juzgado de Paz Letrado

HUANCABAMBA:

- Local: Calle Ramón Castilla N° 205 Huancabamba
- Juzgado Unipersonal, con funciones de Mixto y Liquidador.
- Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación preparatoria

HUARMACA:

- Local: Intersección calle Bolívar Con Bolognesi Huarmaca
- Juzgado Unipersonal con funciones de Mixto
- Juzgado de Paz Letrado con funciones de investigación Preparatoria

PACAIPAMPA.

- Local: Calle la Unión S/N Pacaipampa
- Juzgado de Paz Letrado

SEDE UNIDAD DE FLAGRANCIA:

- Local: Urb. Chira Piura Mz A lote 04-05-22
- Juzgado de Penal.

Anexo 8

Procedimiento para la convocatoria del personal Involucrado en la ejecución de las actividades críticas.

Una vez activado el Plan de Continuidad Operativa, se procede a la convocatoria del personal clave en la ejecución de las actividades críticas considerando la aplicación del "Rombo de Movilización y llamadas de Emergencias", mediante mensaje de texto o cualquier otro medio que permita su comunicación, basados en los mensajes pre establecido.

Para la convocatoria por mensaje de texto el envío lo realiza, el Coordinador de la Oficina de Seguridad, por encargo del Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura, transmitiendo un mensaje de texto a todos los integrantes del Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa de la Corte Superior de Justicia de Piura - Unidad Ejecutora 1468, quien recibirá la confirmación de la recepción de los mensajes.

Los procedimientos de convocatorias constituyen cadenas de activación en los diferentes niveles de la organización.

Cada Coordinación u Oficina establece su respectivo "Rombo de Movilización y llamadas de Emergencia".

Ejecución de la convocatoria:

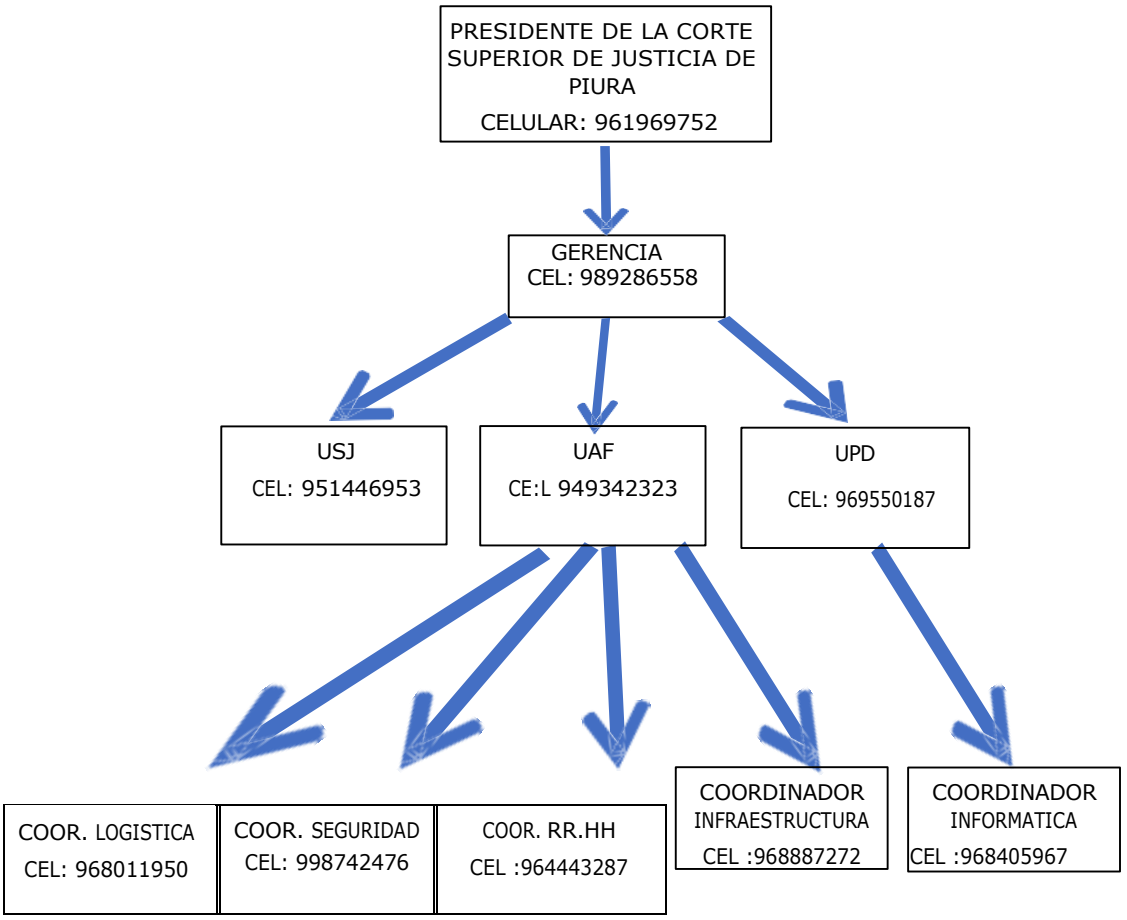
a. La Oficina de Seguridad, a través del Centro de Control de la Corte Superior de Justicia de Piura, informa sobre las condiciones de funcionamiento de la Corte Superior de Justicia de Piura después de ocurrido el desastre, al Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura y al Grupo de Comando.

b. El Titular de la Entidad toma la decisión de convocar al personal, empleando el "Rombo de Movilización y llamadas de Emergencia", de manera inmediata.

c. El Gerente de Administración Distrital, Jefes de Unidad y Coordinadores, comunicarán a las personas predefinidas la condición de funcionamiento y la convocatoria del personal clave por llamada telefónica, WhatsApp o mensaje de texto, para asumir las actividades críticas.

d. El personal clave, efectuará una apreciación de la situación e informará respecto a las actividades críticas a realizar, a través del WhatsApp GRUPO COMANDO, fotografiando las evidencias.

Rombo de movilización y llamadas de emergencia



SISTEMA DE COMUNICACIONES DE EMERGENCIA

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO	
INSTITUCIÓN	**TELÉFONO**
Comisaría de Piura	980121525
Radio Patrulla	307632 / 957881252
Bomberos Voluntarios de Piura	309999
Serenazgo Piura	950206506
Instituto Nacional de Defensa Civil – Piura	309800
Dirección Nacional contra El Terrorismo (DINCOTE)	326071
Dirección Nacional de Investigación Criminal (DININCRI)	307648
Unidad de desactivación de explosivos (UDEX)	326071
Electronor oeste S.A.	284050 / 991334000
EPS Grau	080026026
Morgue Central	321280
AMBULANCIAS	

INSTITUCIÓN	TELÉFONO
SAMU	106
Hospital Regional José Cayetano H.	321001
Hospital J. Reátegui D.	322731
Hospital Santa Rosa	361509