



Poder Judicial

Oficina de Control Interno Consejo Superior

Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

**Elaborado por: Hermes Zamora Atencio
Versión 2.0 - Mayo, 2022**



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

El presente documento tiene como finalidad servir como una guía general para orientar al personal judicial de las diferentes oficinas y despachos judiciales en la elaboración del SEVRI.

Siga las indicaciones descritas y, en caso de duda, consulte a la ext. 014928 (2295-4928) o bien con la persona gestora en control interno de su circuito judicial.

Consideraciones generales

- 1) La elaboración del SEVRI conlleva el compromiso explícito de cada jefatura, como responsable directo de la gestión integral de riesgos en su despacho u oficina judicial. Esta responsabilidad está establecida en el **artículo 14 de la Ley General de Control Interno**.
- 2) El proceso de la gestión integral de riesgos forma parte de la cotidianidad laboral y está concebido para actuar **proactivamente** ante la materialización de los riesgos asociados al quehacer diario del personal en una oficina o despacho judicial; en procura de cumplir razonablemente con los objetivos o planificación propuesta en cada período. De ahí la importancia de elaborar apropiadamente la documentación del SEVRI y darle el debido seguimiento; con lo cual se fortalece el sistema de control interno específico del despacho y de la institución en general.
- 3) **Definición de riesgo:** Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales o de la oficina en particular.

A continuación, se procederá a indicar los pasos a seguir en cada fase del SEVRI, de forma tal que sea de utilidad para documentar apropiadamente su proceso de gestión de riesgos.

La jefatura del despacho u oficina judicial (Juez Coordinador, Jueza Coordinadora, Fiscal Coordinador, Fiscala Coordinadora, Defensor Público Coordinador, Defensora Pública Coordinadora, Jefe o Jefa, etc.;) **debe reunirse con su equipo colaborador** para realizar **todo el proceso** de la gestión integral de riesgos (SEVRI).



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

I. Fase de Identificación de riesgos

Objetivo: Determinar los riesgos que podrían afectar el logro eficiente y oportuno de los objetivos institucionales y de los despachos y oficinas judiciales en particular.

Al elaborar esta fase deben seguir los **siguientes pasos**:

1) **Especifique el objetivo** al que le realizará la valoración de riesgos, o bien, el origen de donde se obtuvo el riesgo.

Recuerde que igualmente puede hacer la valoración de riesgos a: **una meta, una actividad sustantiva, un área, un proceso, o bien el riesgo podría proceder del monitoreo del entorno interno/externo**. **Nota:** El origen o procedencia de cada riesgo debe estar plenamente indicado.

Existe la posibilidad de que los riesgos a ser valorados hayan sido preestablecidos (Portafolio de Riesgos) por los niveles jerárquicos correspondientes; por lo cual en este caso puede proceder de la siguiente forma:

- a. **Indicar el objetivo igualmente y asociarle el riesgo preestablecido al objetivo seleccionado. Si no es posible hacerlo porque el riesgo no cumple con la definición de riesgo en función del objetivo escogido, entonces:**
- b. **El origen del riesgo queda consignado como: “Riesgo institucional del Portafolio de Riesgos” (Lista preestablecida de riesgos).**

2) Asegúrese de cada riesgo identificado o preestablecido (si lo asocia a un objetivo, meta, proceso, etc.) **cumple con la definición** de riesgo para dicho objetivo, meta, proceso, etc.; según sea el caso. En caso que sea un riesgo preestablecido y no logre asociarlo, quedaría como parte de un “Riesgo Institucional del Portafolio de Riesgos”



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

3) Proceda a **identificar las fuentes de riesgo** para cada riesgo.

Para ello utilice el documento de referencia denominado “**Fuentes de riesgo**” que forma parte de la metodología institucional del SEVRI.

Al documentar las fuentes de riesgo para cada uno de los riesgos valorados por su oficina, las mismas **deben estar clasificadas** según lo indicado en el documento “Fuentes de riesgo” y **tener asociado el detalle respectivo**; es decir, lo que ustedes están considerando que puede materializar el riesgo.

4) Seguidamente proceda a **identificar los “Efectos”** que pueden producirse con la materialización de cada riesgo.

Recuerde que los “Efectos” identificados deben estar **clasificados**, según sean para:

- El despacho u oficina
- Las personas usuarias
- El Poder Judicial

Un efecto no se repite; es decir, si consideran que puede aplicar a “La oficina” y a “El Poder Judicial” se debe dejar donde consideren que su impacto es más sensible.

5) Por último, en esta fase, **identifique las “Alarmas” para cada riesgo** y **asocie**, al menos, **una acción** a cada alarma identificada.



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

A continuación, se muestra un ejemplo **simplificado** de la estructura y forma como debe quedar documentado cada riesgo en la Fase de Identificación de riesgos. Se incluyen dos riesgos para ilustrar las dos formas en que se puede elaborar esta fase:

Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial Matriz de Identificación de riesgos			
Oficina: _____		Fecha: _____	
Código de oficina: _____			
(Paso #1) Objetivo: Brindar un servicio de calidad en la administración de justicia			
Riesgo	Fuentes	Efectos	Alarmas de Activación de riesgos
(Paso #2) Fuga de información	<p>(Paso #3) Infraestructura (I):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las instalaciones permiten el ingreso de personas no autorizadas a sitios restringidos dentro del despacho. <p>Organización del trabajo (OT):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausencia de procedimientos para el acceso a expedientes y otra documentación de naturaleza confidencial. <p>Factor Humano (FH):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar información no permitida, vía telefónica, sobre las causas que tramita el despacho. 	<p>(Paso #4) Para el despacho:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida de credibilidad ➤ Deterioro del ambiente laboral ➤ Apertura de procesos disciplinarios <p>Para las personas usuarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Impunidad ➤ Revictimización ➤ Divulgación de asuntos privados <p>Para el Poder Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandas ➤ Pérdida de imagen 	<p>(Paso #5) Alarma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detección de un cambio de estatus económico en la persona funcionaria del despacho. <p>Acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar las causas a cargo de la persona por parte de la jefatura. <p>Alarma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detección de interés indebido en un proceso <p>Acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interponer la denuncia ante la instancia judicial correspondiente.



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial Matriz de **Identificación** de riesgos

Oficina: _____

Código de oficina: _____

Fecha: _____

(Paso #1) Riesgo Institucional del Portafolio de Riesgos

Riesgo	Fuentes	Efectos	Alarmas de Activación de riesgos
<p>(Paso #2) Extravío de expediente</p>	<p>(Paso #3) Factor Humano (FH): ➤ El personal de la oficina no realiza los cambios de ubicación o cambios de estado de los expedientes en el sistema.</p> <p>Organización del Trabajo (OT): ➤ No se utiliza, en forma rigurosa, la boleta de control cuando se deben sacar copias a un expediente.</p>	<p>(Paso #4) Para el despacho: ➤ Apertura de procesos disciplinarios</p> <p>Para las personas usuarias: ➤ Impunidad</p> <p>Para el Poder Judicial: ➤ Pérdida de imagen</p>	<p>(Paso #5) Alarma: • Detección de expedientes mal ubicados (físicamente o en el sistema). Acción(es): ➤ Informar a la persona coordinadora del despacho ➤ Corregir la situación en el sistema o en la casilla física, según corresponda.</p> <p>Alarma: • El tiempo para ubicar un expediente excede los 5 minutos. (Por ejemplo. La cuota de tiempo la debe establecer cada despacho según las circunstancias) Acción(es): ➤ Informar a la persona coordinadora del despacho. ➤ Registrar el motivo que demoró la ubicación del expediente para ser tratado en reunión con el personal.</p>



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

II. Fase de Análisis de riesgos

Objetivo: Calificar los riesgos identificados en la fase anterior para determinar el nivel de riesgo asociado con cada riesgo. En esta fase, el nivel de riesgo obtenido se conoce como “**Nivel de riesgo inherente**”; es decir, es aquel nivel de riesgo que NO toma en cuenta la aplicación de los controles al momento de valorar el parámetro de probabilidad de ocurrencia.

Al elaborar esta fase deben seguir los **siguientes pasos**:

- 1) **Transcriban** cada riesgo identificado.
- 2) **Utilicen** las siguientes Tablas de Parámetros del SEVRI:

Probabilidad de ocurrencia (%)	
Muy probable	71 a 90
Bastante probable	51 a 70
Probable	31 a 50
Poco probable	11 a 30
Improbable	1 a 10

Impacto	
Muy alto	5
Alto	4
Moderado	3
Bajo	2
Muy bajo	1

- 3) A partir de dicha tabla establezcan los valores para los siguientes parámetros:
 - a. **PO** (Probabilidad de Ocurrencia) para cada riesgo identificado en la fase previa. Este valor se asocia con las fuentes del riesgo que identificaron.
 - b. **I** (Impacto) para cada riesgo identificado en la fase previa. Este valor se asocia con los efectos del riesgo que identificaron.
- 4) **Multipliquen** (PO x I) para obtener el **Nivel de riesgo inherente**. **Nota:** Este cálculo lo hace automáticamente el sistema.
- 5) **Justifiquen** el valor dado al parámetro de **PO** (Probabilidad de ocurrencia).
- 6) **Justifiquen** el valor dado al parámetro de **I** (Impacto).



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

A continuación, se da continuidad al ejemplo **simplificado** que se está utilizando para ilustrar la forma de documentar cada riesgo en la Fase de Análisis de riesgos:

Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial Matriz de Análisis de riesgos				
Oficina: _____			Fecha: _____	
Código de oficina: _____				
Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia (PO) %	Impacto (I)	Nivel de riesgo inherente (PO x I)	Justificación (Probabilidad e Impacto)
(Paso #1) Fuga de información	(Paso #2) 50	(Paso #3) 5	(Paso #4) 250	(Paso #5) PO: Existen múltiples facilidades para tener acceso a información confidencial. (Paso #6) I: Por la impunidad que puede generarse.
(Paso #1) Extravío de expediente	(Paso #2) 70	(Paso #3) 4	(Paso #4) 280	(Paso #5) PO: No hay un apego estricto a las circulares referidas al manejo adecuado de los expedientes físicos o electrónicos. (Paso #6) I: Por el retraso en la administración de justicia que conlleva.



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

III. Fase de Evaluación de riesgos

Objetivo: Contar con una matriz de **riesgos priorizados** de acuerdo con los intereses y posibilidades institucionales.

Esta fase abarca la **valoración de la funcionalidad de los controles** y la obtención del **riesgo residual**; el cual sí toma en cuenta la aplicación de los controles.

Para elaborar la Matriz de “**Funcionalidad de los controles**” deben seguir los **siguientes pasos**:

- 1) **Transcriban** cada riesgo identificado.
- 2) **Citen** cada control que la oficina **posea o aplique** para administrar cada riesgo indicado.
- 3) **Utilicen** la siguiente Tabla de Parámetros¹ del SEVRI:

Funcionalidad de los Controles	
Funciona	0,25
Funciona parcialmente	0,50
No funciona o no existe	1

- 4) **Califiquen** cada control indicado. En caso de no existir controles se consigna “No hay” o “No existe” y la calificación es un **1**.
- 5) **Calculen el “Promedio”** de las calificaciones dadas a los controles de cada riesgo. Ese dato (promedio obtenido) corresponde a la “Funcionalidad de los controles”. **Nota:** Este cálculo lo hace automáticamente el sistema.

¹ El sistema asigna el valor respectivo, según la calificación **cualitativa** que le hayan dado al control. Los valores de la tabla están ajustados a los parámetros usados actualmente.



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

A continuación, se da continuidad al ejemplo **simplificado** que se está siguiendo para ilustrar la forma de documentar cada riesgo en la Matriz de Funcionalidad de los controles:

Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial			
Matriz de Funcionalidad de los controles existentes			
Oficina: _____			
Código de oficina: _____		Fecha: _____	
RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	FUNCIONALIDAD	
		CALIFICACIÓN	PROMEDIO
(Paso #1) Fuga de información	(Paso #2) ➤ Libro físico de registro	(Paso #3 y #4) 0,50	(Paso #5) 2 / 3 = 0,66
	➤ Uso de contraseña personal	1	
	➤ Bitácora del sistema	0,50	
(Paso #1) Extravío de expediente	(Paso #2) ➤ Boleta de préstamo del expediente	(Paso #3 y #4) 0,25	(Paso #5) 0,50 / 2 = 0,25
	➤ Actualización del cambio de ubicación del expediente	0,25	



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

Para elaborar la Matriz de “Evaluación de riesgos priorizados” deben seguir los siguientes pasos:

- 1) **Transcriban** cada riesgo identificado.
- 2) **Transcriban** el dato o valor del “nivel de riesgo inherente” que obtuvieron en la “Matriz de Análisis del riesgo” para cada riesgo.
- 3) **Transcriban** el dato o valor “**Promedio**” que obtuvieron en la “Matriz de Funcionalidad de los controles” para cada riesgo.
- 4) **Calculen** el “Nivel de Riesgo Residual” para cada riesgo **multiplicando**:
 - El valor del “Nivel de riesgo inherente” x el valor del “Promedio” de la Funcionalidad de los controles.
- 5) **Utilicen** la siguiente Tabla de Parámetros del SEVRI para indicar si el “Nivel del Riesgo Residual” es “Alto”, “Medio” o “Bajo”:

Intervalo	Nivel del RIESGO RESIDUAL
$0 < X \leq 119$	Bajo (aceptable)
$120 \leq X \leq 249$	Medio (precauciones)
$250 \leq X \leq 450$	Alto (inaceptable)

- 6) **Decidan** si van a “Aceptar” o “Administrar” cada riesgo identificado, indicando esta decisión en la columna “Resultado de la Evaluación”.



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

- 7) **Utilicen** la siguiente Tabla de Parámetros del SEVRI para indicar la “Prioridad”, **solo** a aquellos riesgos que decidieron “Administrar”:

Prioridades	
1	Contempla aquellos riesgos que deben ser considerados de manera inmediata.
2	Contempla aquellos riesgos que se deben atender una vez que han sido resueltos los de prioridad 1.
3	Contempla aquellos riesgos que serán tomados en cuenta en la medida que los recursos disponibles lo permitan.

- 8) **Justifiquen** la “Prioridad” asignada **únicamente** a cada riesgo que decidieron “Administrar”.



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

A continuación, se da continuidad al ejemplo **simplificado** que se está siguiendo para ilustrar la forma de documentar cada riesgo en la “**Matriz de Evaluación de riesgos priorizados**”:

Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial Matriz de Evaluación de riesgos priorizados						
Oficina: _____				Fecha: _____		
Código de oficina: _____						
Prioridad	Riesgo	Nivel de riesgo inherente (PO x I)	Funcionalidad de los controles existentes (Promedio)	Nivel de riesgo residual	Justificación (prioridad)	Resultado de la evaluación (Aceptar/Administrar)
(Paso #7) 1	(Paso #1) Fuga de información	(Paso #2) 250	(Paso #3) 0,66	(Paso #4 y #5) 165 (Medio)	(Paso #8) Por la magnitud de las consecuencias que puede generar este riesgo.	(Paso #6) Administrar
----	(Paso #1) Extravío de expediente	(Paso #2) 280	(Paso #3) 0,25	(Paso #4 y #5) 70 (Bajo)		(Paso #6) Aceptar



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

IV. Fase de Respuesta al riesgo

Objetivo: Definir las estrategias con sus acciones para dar respuesta a los riesgos que se decidieron administrar e integrar las acciones que correspondan a los procesos operativos de la oficina.

Para elaborar la Matriz de “**Respuesta a los riesgos priorizados**” deben seguir los **siguientes pasos**:

- 1) **Transcriban** la prioridad de cada riesgo, de la matriz previa, que decidieron “**Administrar**”
- 2) **Transcriban** cada riesgo, de la matriz previa, que decidieron “**Administrar**”.
- 3) **Transcriban** las “**fuentes de riesgo**” que indicaron en la “Matriz de identificación de riesgos”, para cada riesgo que decidieron “**Administrar**”. **Mantengan** la misma clasificación que usaron en esa matriz.
- 4) **Transcriban** los “**controles**” a mejorar; es decir, aquellos controles que calificaron con **0,50** ó **1** en la Matriz de Funcionalidad de los controles.
- 5) **Transcriban** los “**efectos**” a mitigar (los que decidan) que indicaron en la “Matriz de identificación de riesgos”, para cada riesgo que decidieron “**Administrar**”. **Mantengan** la misma clasificación que usaron en esa matriz.



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

Para ejecutar los siguientes pasos tomen en cuenta las estrategias de respuesta que se pueden utilizar, según se trate de “Fuentes de riesgo”, “Controles” o “Efectos”:

Estrategias de Respuesta al riesgo a utilizar, según sea el caso:

- **FUENTES DE LOS RIESGOS:**
 - ✓ **ACEPTAR** : no lleva acción.
 - ✓ **PREVENIR**: sí lleva acción.
 - ✓ **TRANSFERIR**: sí lleva acción
- **CONTROLES CON FUNCIONALIDAD 0,50 Y 1:**
 - ✓ **PREVENIR**: sí lleva acción.
 - ✓ **TRANSFERIR**: sí lleva acción
- **EFFECTOS DE LOS RIESGOS:**
 - ✓ **MITIGAR** : sí lleva acción.
 - ✓ **ACEPTAR**: no lleva acción.

- 6) **Seleccionen las estrategias** de respuesta para cada una de las “**Fuentes de riesgo**”.
- 7) **Detallen las acciones** respectivas asociadas a cada estrategia de respuesta seleccionada.
- 8) **Seleccionen las estrategias** de respuesta para cada uno de “**Controles**” a mejorar.
- 9) **Detallen las acciones** respectivas asociadas a cada estrategia de respuesta seleccionada.
- 10) **Seleccionen** las estrategias de respuesta para cada uno de los “**efectos**” a mitigar (los que hayan decidido mitigar).
- 11) **Detallen las acciones** de mitigación respectivas asociadas a la estrategia de “Mitigar” seleccionada.
- 12) **Indiquen** los responsables de dar cumplimiento a cada “**Estrategia/Acción(es)**” de respuesta elaborada.



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

A continuación, se da continuidad al ejemplo **simplificado** que se está utilizando para **ilustrar** la forma de documentar cada riesgo en la “**Matriz de Respuesta a los riesgos priorizados**”:

Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial				
Matriz de Respuesta a los riesgos priorizados				
Oficina: _____				
Código de oficina: _____		Fecha: _____		
Prioridad	Riesgo	<i>Fuentes, Controles, Efectos</i>	Respuesta: Aceptar, Prevenir, Transferir, Mitigar	Responsable
(Paso #1) 1	(Paso #2) Fuga de información	<p>Paso #3</p> <p>Infraestructura (I):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las instalaciones permiten el ingreso de personas no autorizadas a sitios restringidos dentro del despacho. ← <p>Organización del trabajo (OT):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausencia de procedimientos para el acceso a expedientes y otra documentación de naturaleza confidencial. ← <p>Factor Humano (FH):</p> <p>Dar información no permitida, vía telefónica, sobre las causas que tramita el despacho. ←</p>	<p>Transferir: (Paso #6)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar ante la Administración la remodelación de la oficina. (Paso #7) <p>Prevenir: (Paso #6)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar y poner en práctica un manual de procedimientos para la custodia y acceso de documentación confidencial. (Paso #7) ➤ Emitir una directriz interna recordando las circulares del Consejo Superior que advierten sobre el alcance de la información que se puede brindar vía telefónica. (Paso #7) 	<p>(Paso #12)</p> <p>Jefatura / Administración</p> <p>Jefatura y personal del despacho.</p> <p>Jefatura y personal del despacho.</p>
		<p>(Paso #4)</p> <p>Controles (a mejorar):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro físico de registro ← • Uso de contraseña personal ← • Bitácora del sistema ← 	<p>Prevenir: (Paso #8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar a diario el cumplimiento del control y dejar constancia de la revisión. (Paso #9) ➤ Emitir un recordatorio a todo el personal sobre este lineamiento de la política de seguridad. (Paso #9) ➤ Revisar periódicamente la bitácora para verificar inconsistencias. (Paso #9) 	<p>(Paso #12)</p> <p>Coordinador(a) judicial</p> <p>Jefatura</p> <p>Coordinador(a) judicial</p>

“Control Interno, Compromiso y Efectividad en la Gestión Pública”



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial Matriz de **Respuesta** a los riesgos priorizados

Oficina: _____

Código de oficina: _____

Fecha: _____

Prioridad	Riesgo	Fuentes, Controles, Efectos	Respuesta: Aceptar, Prevenir, Transferir, Mitigar	Responsable
		<p>(Paso #5) Efectos (a mitigar):</p> <p>Para el despacho:</p> <ul style="list-style-type: none">Deterioro del ambiente laboral <p>Para las personas usuarias:</p> <ul style="list-style-type: none">Revictimización <p>Para el Poder Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none">Pérdida de imagen	<p>Mitigar: (Paso #10)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Realizar dinámicas de fortalecimiento de grupos. (Paso #11)➤ Aplicar el protocolo de atención a víctimas (Paso #11)➤ Realizar una publicación en prensa para aclarar la situación. (Paso #11)	<p>(Paso #12)</p> <p>Todo el personal del despacho.</p> <p>Todo el personal del despacho.</p> <p>Jefatura</p>



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

Inmediatamente de que hayan elaborado el SEVRI deben proceder a confeccionar la “**Matriz de Roles y Responsabilidades**”; la cual les será de mucha utilidad para **realizar** las “**Estrategias/acciones**” que han establecido en la “**Matriz de Respuesta al riesgo priorizados**” e ir documentando el “Seguimiento” respectivo. El SEVRI y la “Matriz de Roles y Responsabilidades” se entregan juntos.

Para **elaborar** la “**Matriz de Roles y Responsabilidades**” deben seguir los **siguientes pasos**:

- 1) **Transcriban** cada riesgo de la “Matriz de Respuesta a los riesgos priorizados”
- 2) **Transcriban** cada “**Estrategia/Acción**” que establecieron para el riesgo respectivo.
- 3) **Dividan** la Acción establecida en “Tareas” secuenciales y lógicas; tantas como crean necesario. De esta forma las tareas pueden ser asignadas entre un mayor número de personas del despacho, si así corresponde.
- 4) **Indiquen** una “**Fecha de Inicio**” o “**Comienzo**” a partir de la cual empezarán a realizar la “Acción”.
- 5) **Indiquen** una “**Fecha de finalización**” o “**Fin**” que estimen cuando van a finalizar la “Acción”. Si la “Tarea” es de carácter permanente; es decir, se va a ejecutar “indefinidamente” solo indiquen “-----”.
- 6) **Indiquen** el “**Responsable**” (puesto o nombre) quien debe velar por que se realice cada “Tarea”.
- 7) **Indiquen** quien debe realizar la “**Supervisión**” (puesto o nombre) de que la “Acción” se realice. En caso de que la persona con el rol de “**Supervisión**” también sea parte del “**Responsable**” solo indiquen “-----”.



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

A continuación, se da continuidad al ejemplo **simplificado** que se está utilizando para **ilustrar** la forma de documentar cada “Estrategia/Acción” en la Matriz de Roles y Responsabilidades”. Se ilustrará **desarrollando dos** de las “Estrategia/Acción”:

Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial Matriz de Roles y Responsabilidades

RIESGO: FUGA DE INFORMACIÓN					
ESTRATEGIA	TAREAS	COMIENZO	FIN	RESPONSABLE	SUPERVISIÓN
TRANSFERIR: ➤ Gestionar ante la Administración la remodelación de la oficina.	➤ Estudiar el riesgo de “Fuga de Información” documentado en el SEVRI.	04/1/2022	14/1/2022	Jefatura y personal del despacho	-----
	➤ Elaborar el borrador del oficio que se enviará a la Administración.	17/1/2022	19/1/2022	Técnico(a) judicial	Técnico(a) judicial coordinador(a)
	➤ Revisar el oficio y hacer los ajustes del caso	20/1/2022	21/1/2022	Jefatura	-----
	➤ Enviar el oficio a la Administración	24/1/2022	24/1/2022	Técnico(a) judicial coordinador(a)	Jefatura
	➤ Dar seguimiento a la gestión.	25/1/2022	-----	Técnico(a) judicial coordinador(a)	Jefatura
PREVENIR: ➤ Diseñar y poner en práctica un manual de procedimientos para la custodia y acceso de documentación confidencial.	➤ Delimitar los aspectos a incluir en el manual.	14/2/2022	18/2/2022	Jefatura y personal del despacho	-----
	➤ Preparar una propuesta del manual.	21/2/2022	11/3/2022	Técnico(a) judicial	Técnico(a) judicial coordinador(a)
	➤ Revisar y aprobar el manual.	14/3/2022	18/3/2022	Jefatura	-----
	➤ Emitir circular para divulgarlo.	21/3/2022	-----	Jefatura	-----
	➤ Verificar el cumplimiento del manual.	21/3/2022	-----	Técnico(a) judicial coordinador(a)	Jefatura



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

RIESGO: FUGA DE INFORMACIÓN					
ESTRATEGIA	TAREAS	COMIENZO	FIN	RESPONSABLE	SUPERVISIÓN
PREVENIR: ➤ Emitir una directriz interna recordando las circulares del Consejo Superior que advierten sobre el alcance de la información que se puede brindar vía telefónica.	➤				
	➤				
	➤				
PREVENIR: ➤ Revisar a diario el cumplimiento del control y dejar constancia de la revisión.	➤				
	➤				
	➤				
PREVENIR: ➤ Emitir un recordatorio a todo el personal sobre este lineamiento de la política de seguridad	➤				
	➤				
MITIGAR: ➤ Realizar dinámicas de fortalecimiento de grupos.	➤				
	➤				
	➤				



Instructivo para la elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Elaborado por: Hermes Zamora Atencio

Versión 2.0 (mayo, 2022)

RIESGO: FUGA DE INFORMACIÓN					
ESTRATEGIA	TAREAS	COMIENZO	FIN	RESPONSABLE	SUPERVISIÓN
MITIGAR: ➤ Aplicar el protocolo de atención a víctimas	➤				
	➤				
	➤				
<hr/>					
MITIGAR: ➤ Realizar una publicación en prensa para aclarar la situación.	➤				
	➤				
	➤				

Estrategia: acción de respuesta para administrar el riesgo

Tareas: desglose del trabajo por hacer para llevar a cabo y cumplir con cada estrategia

Comienzo: fecha de inicio de la actividad o tarea

Fin: fecha de finalización de la actividad o tarea. (Este campo puede estar vacío, si la actividad es permanente)

Responsable: persona encargada de realizar la actividad o tarea

Supervisión: responsable de comprobar el avance del trabajo. (Este campo puede estar vacío, si la persona que supervisa está dentro de “responsable”)