 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-005	
	GUIA		Versión:	003
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS, CORRECTIVAS Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Página:	1 de 12

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
<b>Nombre/ Cargo</b>	Elizenda Quispe Castillo	Responsable de la Unidad de Integridad	María Dolores Peche Becerra	Gerente de Modernización, Planeamiento y Presupuesto	Claudett Katerina Delgado Llanos	Gerente General
<b>Firma</b>						
<b>Nombre/ Cargo</b>	Guillermo Pérez Silva	Gerente de Tecnologías de Información				
<b>Firma</b>						

## 1. OBJETIVO


Establecer las actividades esenciales para la gestión de acciones inmediatas, correctivas y de mejora dentro del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del Poder Judicial. Se enfoca en identificar, implementar, dar seguimiento y verificar la eficacia de las acciones correctivas y las mejoras propuestas. Al hacerlo, busca fortalecer la capacidad del Poder Judicial para prevenir y detectar el soborno, corregir deficiencias y fomentar una cultura de integridad y ética; así como evitar la materialización de incidentes de seguridad de la información.

## 2. ALCANCE

La presente guía es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del SGA y/o SGSI.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.2. Decreto Supremo N.º 180-2021-PCM en la Única Disposición Complementaria Transitoria, dispone la vigencia de la Tabla N° 11 del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.3. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.º 003-2023-PCM/SGTD: Establecen la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.
- 3.4. Resolución Directoral N.º 012-2017-INACAL/DN, aprueba Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistemas de Gestión Antisoborno.
- 3.5. Resolución Administrativa de Sala Plena N.º 050-2024-SP-CS-P, la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia, aprobó la Política del Sistema de Gestión del Poder Judicial.
- 3.6. Resolución Directoral N.º 022-2022-INACAL/DN que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-005	
	GUIA		Versión:	003
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS,          CORRECTIVAS Y MEJORA DEL SISTEMA          DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE          SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Página:	<b>2 de 12</b>

Requisitos. 3a Edición; y la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27002:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información. 2ª Edición.

3.7. Resolución Administrativa N.º 116-2025-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, aprobó el “Programa de Integridad 2025 del Poder Judicial”.

3.8. Resolución Administrativa N.º 219-2025-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, aprobó la Directiva “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial” – Versión 001.

#### 4. DEFINICIONES

4.1. **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

4.2. **Acción inmediata (o corrección):** Acción tomada para eliminar una “no conformidad” detectada.

4.3. **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

4.4. **Oportunidades de mejora:** Situación y/o condición que puede generar una mejora en cualquier etapa del proceso del Poder Judicial o en cualquier elemento del SGA o SGSI.

#### 5. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente guía, conforme al detalle siguiente:


##### 5.1. El/La funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad

Es responsable del cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía, liderando, organizando y conduciendo las reuniones de análisis de causas de las no conformidades detectadas en la auditoría, y plantear acciones inmediatas y correctivas de solución.

##### 5.2. El responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia

Se encarga de la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) en su respectiva jurisdicción; realizando actividades en coordinación con la Unidad de Integridad, entre ellas la organización y análisis de causas de las no conformidades detectadas en la auditoría, así como propuestas de acciones inmediatas y correctivas de solución.

##### 5.3. Las Unidades de Organización y los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno o del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Poder Judicial

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-005	
	GUIA		Versión:	003
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS,          CORRECTIVAS Y MEJORA DEL SISTEMA          DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE          SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Página:	<b>3 de 12</b>

Son responsables de participar activamente en las reuniones de análisis de causas de la no conformidad (cuando se detecte alguna no conformidad en su proceso); así como, establecer, proponer y asegurar el cumplimiento de acciones inmediatas y correctivas, determinando plazos de implementación y responsables.

#### 5.4. El Oficial de Seguridad y Confianza Digital

Es responsable del cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía; liderando, organizando y conduciendo las reuniones de análisis de causas de las no conformidades detectadas, y del planteamiento de acciones correctivas y de mejora; así como, coordinar las acciones para el tratamiento respectivo e informar los resultados de las mismas a la Alta Dirección y al Comité de Gobierno y Transformación Digital; según corresponda. En las Cortes Superiores de Justicia el responsable de Seguridad y Confianza Digital, debe aplicar la presente Guía en el ámbito del SGSI.


## 6. ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 6.1. Identificación y comunicación de no conformidades, observaciones y/o mejoras

- Las unidades de organización y funcionales, pueden identificar no conformidades, observaciones y/o mejoras, las cuales pueden tener la siguiente procedencia:
  - Resultados de auditorías internas o externas.
  - Resultados de los indicadores.
  - Resultados de la revisión por la Alta Dirección<sup>1</sup>, revisión por el Órgano de Gobierno<sup>2</sup> y revisión por la Función de Cumplimiento. (relacionada a cambios que afecten al Sistema de Gestión Antisoborno y recomendaciones para la mejora).
  - Incumplimiento de requisitos de las normas de los sistemas de gestión.
  - La existencia de no conformidades similares o una no conformidad potencial.
  - Cambios internos (política, procesos) y externos (leyes, normas y regulaciones), que afecten al SGA o al SGSI.
  - Las mediciones realizadas durante los procesos, especialmente si proporcionan advertencias anticipadas a condiciones fuera de control.
  - Los incidentes de seguridad de la información.
  - Otras fuentes.
- Comunicar la identificación al funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o al responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o al Oficial de Seguridad

<sup>1</sup> Presidente del Poder Judicial


<sup>2</sup> Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-005	
	GUIA		Versión:	003
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS,          CORRECTIVAS Y MEJORA DEL SISTEMA          DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE          SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Página:	<b>4 de 12</b>

y Confianza Digital o al responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; con excepción de hallazgos provenientes de resultados de auditorías internas o externas, que son registradas por los responsables del SGA o SGSI, respectivamente.

## 6.2. Generación de la acción inmediata, correctiva y/o mejora

- El/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; genera la “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01), y coordina la evaluación respectiva con la unidad de organización a cargo del proceso involucrado.
- El/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; evalúa con la unidad de organización a cargo del proceso involucrado, si corresponde aplicar una acción inmediata, correctiva o de mejora, de acuerdo con los criterios siguientes:
  - Reincidencia de una no conformidad.
  - Impacto relevante dentro del alcance de los sistemas de gestión.
  - Afecta directamente al proceso.
  - Desviación con el objetivo establecido.
  - Acciones correctivas que no hayan sido efectivas (cierre no eficaz).
  - Adicionalmente, en el marco del SGSI, considerar la afectación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los datos personales, recurrencia de incidentes de seguridad de la información, vulneración a los controles de seguridad de la información; entre otros.
- En caso de aplicar **una acción inmediata** registrar en la “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01), la acción inmediata, responsables y el plazo de ejecución correspondiente.
- En el caso de aplicar **una acción correctiva**, realizar la corrección inmediata (de corresponder), el análisis de causa raíz haciendo uso de las herramientas de calidad (Diagrama de Ishikawa, 5 Porqués, árbol de fallos, entre otros); y la planificación de las acciones para eliminar la causa raíz con los responsables y plazos correspondientes. Registrar la información en la “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01).

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-005	
	GUIA		Versión:	003
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS,          CORRECTIVAS Y MEJORA DEL SISTEMA          DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE          SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Página:	<b>5 de 12</b>

➤ En el caso de aplicar **una acción de mejora**, registrar en la “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01), las acciones para la implementar la mejora, responsables y plazos de ejecución correspondiente.


- El responsable de la unidad de organización a cargo del proceso involucrado (dueño del proceso), pone en conocimiento del personal involucrado la “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01) generada, para su implementación, de acuerdo a los plazos establecidos.
- El/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; consolida y registra las solicitudes de acciones correctivas y de mejora generadas en la “Matriz de seguimiento de acciones inmediatas, correctivas y mejora” (Anexo N.º 02).

### 6.3. Implementación y seguimiento de la acción inmediata, correctiva y/o mejora

**6.3.1.** El personal responsable de las actividades programadas en la “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01) procede con la implementación, según plazos establecidos e informa los avances o dificultades que pudieran presentarse durante dicha implementación. En caso de requerir ampliación de plazos, debe sustentarse mediante informe al jefe inmediato (dueño del proceso), a fin de que se comuniqué al funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o al responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o al Oficial de Seguridad y Confianza Digital o al responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda, para las acciones correspondientes.

**6.3.2.** El dueño de proceso responsable de la “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01) o quien este designe, realiza el seguimiento a la implementación, de acuerdo a los plazos estimados.

**6.3.3.** El/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o el Oficial de Seguridad Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; monitorea del cumplimiento de lo establecido en la “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01), en las fechas determinadas para el cumplimiento de las acciones inmediatas, acción correctiva y/o acción de mejora, para lo cual se consideran los estados siguientes:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-005	
	GUIA		Versión:	003
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS,          CORRECTIVAS Y MEJORA DEL SISTEMA          DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE          SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Página:	<b>6 de 12</b>

- **En proceso:** Cuando las actividades planificadas para las acciones inmediatas, correctivas y/o mejora; se encuentra en fase de implementación y aún no ha concluido, sin superar las fechas propuestas para su implementación.
- **Pendiente:** Cuando las actividades planificadas para las acciones inmediatas, correctivas y/o mejora; se encuentran sin ser implementadas o hay un retraso respecto a las fechas propuestas para su implementación.
- **Implementado:** Cuando las actividades planificadas para las acciones inmediatas, correctivas y/o de mejora; ya se han puesto en marcha y son ejecutadas durante la concurrencia de los procesos involucrados.


En el caso que exista retraso, el responsable del proceso involucrado debe comunicarlo al funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o al responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o al Oficial de Seguridad y Confianza Digital o al responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; a fin de definir las acciones de solución necesarias, y en coordinación con el responsable en mención determinar el otorgamiento de ampliación de plazo para la implementación de las acciones.

**6.3.4.** De tratarse de un retraso reiterativo, el/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad, o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, debe informar a la Alta Dirección, el incumplimiento de la implementación, a fin de que adopte las medidas pertinentes para el cumplimiento del plan de acción.

**6.3.5.** El/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; registra el estado de las solicitudes de acciones correctivas y de mejora generadas en la “Matriz de seguimiento de correcciones, acciones correctivas y mejora” (Anexo N.º 02).

#### **6.4. Verificación de la eficacia de las acciones correctivas**

**6.4.1.** El/La funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; debe

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-005	
	GUIA		Versión:	003
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS,          CORRECTIVAS Y MEJORA DEL SISTEMA          DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE          SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Página:	7 de 12

efectuar el seguimiento de la eficacia de la acción inmediata, correctiva y de mejora implementada, dejando constancia de ello en “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01), esta evaluación puede realizarse en un plazo no menor a 3 meses, desde la implementación de la acción.

**6.4.2.** El/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; procede a evaluar la eficacia de las acciones de la “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01), analizando los criterios siguientes:

- La no conformidad ha sido solucionada.
- Puede evitar que la situación que dio lugar a la no conformidad vuelva a repetirse.
- Durante un tiempo suficiente, se ha comprobado que dicha no conformidad no ha vuelto a producirse.

**6.4.3.** En base a dicha evaluación, El/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, asigna las calificaciones siguientes:


- **Cerrado eficaz:** Cuando las acciones implementadas, hayan sido eficaces con respecto a la eliminación de la causa raíz de la no conformidad.

Se debe registrar la eficacia en la “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01) con los sustentos correspondientes.

- **Cerrado no eficaz:** Cuando las acciones implementadas, no hayan sido eficaces con respecto a la eliminación de la causa raíz de la no conformidad.

Se debe registrar la ineficacia en la “Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora” (Anexo N.º 01), con los sustentos correspondientes y generar una nueva solicitud, según sea el caso, comunicar al dueño del proceso.

**6.4.4.** El/La funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad o el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda;


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-005	
	<b>GUIA</b>		Versión:	003
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS, CORRECTIVAS Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Página:	<b>8 de 12</b>

registra el estado de las solicitudes de acciones correctivas y de mejora generadas en la “Matriz de seguimiento de correcciones, acciones correctivas y mejora” (Anexo N.º 02).

- 6.4.5.** El/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad, o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; reporta a la Alta Dirección de forma trimestral el estado de las acciones correctivas y/o mejoras.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso
001	28/12/2020	Creación del documento	Carlos Arias Lazarte / Presidente de la Comisión de Integridad	Mejora Institucional
002	24/11/2021	<p><b>a)</b> Cambio de término Directiva del Sistema de Gestión Antisoborno en lugar de Manual del Sistema de Gestión Antisoborno en el numeral 2.0 y 3.0.</p> <p><b>b)</b> Actualización a Resolución 370-2020-CEPJ que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial en numeral 3 base normativa.</p> <p><b>c)</b> Modificación a “Norma NTP -ISO 37001 - 2017. Norma Técnica Peruana. Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso” y “Resolución Administrativa N.º 1402021-CE-PJ” en numeral 3 base normativa.</p> <p><b>d)</b> Inclusión de Resolución de Sala Plena N.º 014-2020-SO-CS-PJ en numeral 3 base normativa.</p> <p><b>e)</b> Inclusión de leyenda de siglas “NC” en el numeral 6.2.</p>	Mariem Vicky De La Rosa Bedriñana/ Presidenta de la Comisión de Integridad	Mejora Institucional
003	03/07/2025	<p><b>a)</b> Modificación de la denominación de la guía.</p> <p><b>b)</b> Modificación de Comisión de Integridad por Unidad de Integridad.</p> <p><b>c)</b> Inclusión de responsabilidades del jefe/a de la Unidad de Integridad.</p> <p><b>d)</b> Eliminación de la base normativa Directiva denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.</p>	Elizenda Quispe Castillo/ funcionaria Responsable de la Unidad de Integridad	Mejora Institucional


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-005	
	<b>GUIA</b>		Versión:	003
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS, CORRECTIVAS Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Página:	<b>9 de 12</b>

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
		e) Incorporación del responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia. a) Inclusión de las responsabilidades del Oficial de Seguridad y Confianza Digital y responsable de seguridad y confianza digital en las Cortes Superiores de Justicia. b) Inclusión de la definición de causa raíz, cierre eficaz, cierre no eficaz, Oficial de Seguridad y Confianza Digital y oportunidades de mejora. c) Precisiones sobre el SGSI en las actividades del proceso de gestión de las acciones correctivas y mejoras. d) Inclusión de anexos de la guía.	Guillermo Pérez Silva / Gerente de Tecnologías de Información	

## 8. ANEXOS


Anexo 01: Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora

Anexo 02: Matriz de seguimiento de acciones inmediatas, correctivas y mejora

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-005	
	GUIA		Versión:	003
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS, CORRECTIVAS Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Página:	<b>10 de 12</b>

## ANEXO 01: SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA Y DE MEJORA

SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA Y DE MEJORA																													
<b>Para ser llenado por el responsable del sistema de gestión</b>																													
<b>Código</b>	Siglas Sistema de Gestión + Correlativo de consolidado según sistema de gestión (SGSI_001 o SGAS_001)																												
<b>Sistema de Gestión</b>	Colocar el nombre del sistema de gestión																												
<b>Fecha de registro:</b>	Colocar la fecha en que se registra el hallazgo																												
<b>Registrado por:</b>	Colocar nombre y apellidos del personal que registra el hallazgo																												
<b>Proceso:</b>	Colocar el proceso donde se identificó el hallazgo																												
<b>Unidad de Organización (Dueño del proceso):</b>	Colocar la unidad de organización (dueño del proceso) donde se identificó el hallazgo																												
<b>1. Procedencia:</b>																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Marcar el tipo de hallazgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>NC</b> (No conformidad)         </td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>OBS</b> (Observación)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>OM</b> (Oportunidad de Mejora)         </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Marcar el tipo de hallazgo		<b>NC</b> (No conformidad)		<b>OBS</b> (Observación)		<b>OM</b> (Oportunidad de Mejora)		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Marcar la procedencia del hallazgo y detallar según corresponda:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Hallazgos de Auditoría Interna:</b></td> <td style="background-color: #ffff00;">(Colocar código de auditoría interna)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Hallazgos de Auditoría Externa:</b></td> <td style="background-color: #ffff00;">(Colocar código de auditoría externa)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Resultados de Revisión por la Dirección/Órgano de Gobierno/Función de cumplimiento:</b> <i>(Relacionada a cambios que afecten al Sistema de Gestión y recomendaciones para la mejora)</i></td> <td style="background-color: #ffff00;">(Colocar la fuente de procedencia)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Resultados de Indicadores:</b></td> <td style="background-color: #ffff00;">(Colocar la fuente de procedencia)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Incidentes de Seguridad de la Información:</b></td> <td style="background-color: #ffff00;">(Colocar la fuente de procedencia)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Incumplimiento de los controles</b></td> <td style="background-color: #ffff00;">(Colocar la fuente de procedencia)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Incumplimiento de políticas, reglas y/o normativas legales y del Sistema de Gestión:</b></td> <td style="background-color: #ffff00;">(Colocar la fuente de procedencia)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Otros:</b> <i>(Quejas del cliente, Recurrencia de Salida no conformes, entre otros)</i></td> <td style="background-color: #ffff00;">(Colocar la fuente de procedencia)</td> </tr> </tbody> </table>		Marcar la procedencia del hallazgo y detallar según corresponda:		<b>Hallazgos de Auditoría Interna:</b>	(Colocar código de auditoría interna)	<b>Hallazgos de Auditoría Externa:</b>	(Colocar código de auditoría externa)	<b>Resultados de Revisión por la Dirección/Órgano de Gobierno/Función de cumplimiento:</b> <i>(Relacionada a cambios que afecten al Sistema de Gestión y recomendaciones para la mejora)</i>	(Colocar la fuente de procedencia)	<b>Resultados de Indicadores:</b>	(Colocar la fuente de procedencia)	<b>Incidentes de Seguridad de la Información:</b>	(Colocar la fuente de procedencia)	<b>Incumplimiento de los controles</b>	(Colocar la fuente de procedencia)	<b>Incumplimiento de políticas, reglas y/o normativas legales y del Sistema de Gestión:</b>	(Colocar la fuente de procedencia)	<b>Otros:</b> <i>(Quejas del cliente, Recurrencia de Salida no conformes, entre otros)</i>	(Colocar la fuente de procedencia)
Marcar el tipo de hallazgo																													
<b>NC</b> (No conformidad)																													
<b>OBS</b> (Observación)																													
<b>OM</b> (Oportunidad de Mejora)																													
Marcar la procedencia del hallazgo y detallar según corresponda:																													
<b>Hallazgos de Auditoría Interna:</b>	(Colocar código de auditoría interna)																												
<b>Hallazgos de Auditoría Externa:</b>	(Colocar código de auditoría externa)																												
<b>Resultados de Revisión por la Dirección/Órgano de Gobierno/Función de cumplimiento:</b> <i>(Relacionada a cambios que afecten al Sistema de Gestión y recomendaciones para la mejora)</i>	(Colocar la fuente de procedencia)																												
<b>Resultados de Indicadores:</b>	(Colocar la fuente de procedencia)																												
<b>Incidentes de Seguridad de la Información:</b>	(Colocar la fuente de procedencia)																												
<b>Incumplimiento de los controles</b>	(Colocar la fuente de procedencia)																												
<b>Incumplimiento de políticas, reglas y/o normativas legales y del Sistema de Gestión:</b>	(Colocar la fuente de procedencia)																												
<b>Otros:</b> <i>(Quejas del cliente, Recurrencia de Salida no conformes, entre otros)</i>	(Colocar la fuente de procedencia)																												
<b>2. Descripción de Situación</b> (Indicar la descripción de la no conformidad, observación o mejora)																													
<b>Nota 1: En caso de ser una NC indicar si afecta a otro proceso, en caso afecta mencionar el proceso.</b>																													
<b>3. Acción solicitada:</b>																													
Inmediata <input type="checkbox"/>	Correctiva <input type="checkbox"/>	Mejora <input type="checkbox"/>																											
<b>Nota 2: Si es una acción inmediata, completar los ítems 4, 7 y 8.</b> <b>Nota 3: Si es una acción correctiva completar los ítems del 5 al 8. En caso la acción correctiva requiera corrección completar los ítems del 4 al 8.</b> <b>Nota 4: Si es una acción de mejora completar los ítems del 5 al 8.</b>																													
<b>A ser llenado por el personal de la Unidad de organización responsable</b>																													
<b>4. Acción Inmediata:</b>																													
<b>Acción inmediata</b>	<b>Nombre y cargo del responsable de realizar la acción inmediata:</b>	<b>Fecha de cumplimiento</b>																											
<b>Nombre del responsable del seguimiento de la acción inmediata</b>																													

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-005	
	GUIA		Versión:	003
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES INMEDIATAS, CORRECTIVAS Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Página:	11 de 12

A ser llenado por el personal de la Unidad de organización responsable					
<b>5. Análisis de Causas de Acciones Correctivas / Evaluación y Diagnóstico de Mejoras</b>					
Responsable(s) del análisis de causa raíz/evaluación:		Fecha de ejecución/evaluación:			
<p>Nota 5: En el caso de acciones correctivas, describir el análisis de causa raíz (Diagrama de Ishikawa, 5 Por qué, Lluvia de ideas u otra herramienta de calidad). El análisis de causa se ejecuta en coordinación de los servidores del proceso.</p> <p>Nota 6: En el caso de mejoras, describir el objetivo y resultado(s) esperado(s) de su implementación o en caso contrario las razones que sustentan que no proceda su implementación. De no proceder, la implementación se procede al cierre de la mejora.</p>					
<b>6. Plan de Implementación de Acción correctiva o Mejora</b>					
<b>Acciones</b>		<b>Responsables de las Acciones</b>	<b>Recursos</b>	<b>Fechas planificadas</b>	
				<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
<i>Detallar la acción a realizar</i>		<i>Colocar el responsable de la implementación de la acción</i>	<i>Indicar los recursos sean materiales humanos o infraestructura necesaria para la realización de la acción.</i>	<i>Colocar la fecha de inicio</i>	<i>Colocar la fecha de fin</i>
Responsable del seguimiento del Plan de la implementación		Fecha prevista para culminar el plan de implementación:			
A ser llenado por el responsable del sistema de gestión o auditores internos designados					
<b>7. Verificación de la implementación de la acción inmediata o del Plan de acción correctiva o mejora</b>					
	<b>Responsable de verificación</b>	<b>Descripción de la verificación</b>	<b>Fecha de verificación</b>	<b>Estado</b>	
<b>1° Verificación</b>		<i>Describir los sustentos de la implementación de la acción inmediata, correctiva o de mejora</i>			
<b>2° Verificación</b>					
<p>Nota 7: En caso de haberse determinado el otorgamiento de ampliación de plazo para la implementación de las acciones, se procede a realizar la 2° verificación. En la descripción de la 1° verificar detallas las actividades y fechas reprogramadas.</p>					
A ser llenado por el responsable del sistema de gestión o auditores internos designados					
<b>8. Verificación de la eficacia y cierre de la acción inmediata, correctiva o de mejora</b>					
	<b>Responsable de verificación</b>	<b>Descripción de la verificación</b>	<b>Fecha de verificación</b>	<b>Estado</b>	<b>N.° de nueva SAC (Aplica cuando el resultado es "no eficaz")</b>
<b>1° Verificación</b>		<i>Describir los resultados obtenidos y sustento para el cierre de la acción inmediata, correctiva o mejora</i>			
<p>Nota 8: Si en la 1° verificación no se demuestra la eficacia, colocar el Estado "Cerrado no eficaz" y generar una nueva SAC, para analizar nuevamente la causa raíz y plantear nuevas acciones.</p> <p>Nota 9: En caso de las acciones inmediatas y de mejora, se considera eficaz cuando se logra finalizar las acciones establecidas, para lo cual se registra el estado "Cerrado eficaz". Si la acción inmediata o de mejora no ha sido implementada o se ha desistido de implementar dejar constancia colocando "Cierre no eficaz".</p>					

