 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-009	
	GUIA		Versión:	003
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Página:	1 de 8

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre/ Cargo	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
Firma						
Nombre/ Cargo	Guillermo Pérez Silva	Gerente de Tecnologías de Información				
Firma						

1. OBJETIVO


Establecer el método para gestionar el seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del Poder Judicial, con el fin de asegurar el cumplimiento de la Política de Gestión del Poder Judicial y sus compromisos. Asimismo, definir los lineamientos para la revisión periódica de ambos sistemas por parte de la Alta Dirección, el Órgano de Gobierno y los funcionarios responsables, con el propósito de evaluar su adecuación, eficacia y oportunidades de mejora.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial, así como para los órganos jurisdiccionales que se encuentren comprendidos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), según corresponda.

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.º 11 del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 aprobado por Decreto Supremo N.º 044-2018-PCM, que mantiene vigente hasta la actualización de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- 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, que aprueba la Norma NTP ISO 37001-2017, Norma Técnica Peruana, Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-009	
	GUIA		Versión:	003
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Página:	2 de 8

- 3.5. Resolución Directoral N.° 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. Requisitos. 3a Edición; entre otras.
- 3.6. Resolución Administrativa de Sala Plena N.° 050-2024-SP-CS-PJ, que aprueba la Política de Sistema de Gestión del Poder Judicial.
- 3.7. Resolución Administrativa N.° 219-2025-CE-PJ Directiva “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial” – Versión 001.

4. DEFINICIONES


- 4.1. **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- 4.2. **Eficacia:** Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- 4.3. **Indicador:** Unidad de medición que permite monitorizar si el Sistema de Gestión Antisoborno y el Sistema de Gestión de Seguridad de Información en el Poder Judicial opera de forma correcta.
- 4.4. **Medición:** Proceso para determinar un valor.
- 4.5. **Órgano de Gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.
- 4.6. **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.
- 4.7. **Soborno:** Ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

5. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente guía:

5.1 Funcionario/a responsable de la Función de Integridad, en calidad de Función de Cumplimiento del SGA

Es responsable de ejecutar las actividades establecidas en la presente guía, realizando la revisando y evaluando continuamente el SGA del Poder Judicial. En ejercicio de esta función, valora su eficacia y emite los respectivos oficios de cumplimiento, los cuales son reportados al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (en calidad de Órgano de Gobierno del SGA) y al Presidente/a del Poder Judicial (en calidad de Alta Dirección del SGA), con el apoyo del equipo de la Unidad de Integridad Institucional.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-009	
	GUIA		Versión:	003
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Página:	3 de 8

5.2 El Oficial de Seguridad y Confianza Digital

Es el responsable de supervisar el cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía; liderando, organizando y conduciendo el seguimiento y medición del SGSI, coordinando las acciones respectivas e informando los resultados a la Alta Dirección; y/o al Comité de Gobierno y Transformación Digital, según corresponda.

5.3 El/La responsable de Seguridad y Confianza Digital de la Corte Superior de Justicia

Es el/la responsable de conducir las actividades de la presente guía en la Corte Superior de Justicia a la cual pertenece.

5.4 Las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial designadas para el seguimiento y medición periódica del SGA y del SGSI

En casos en que el/la funcionario/a de la Función de Integridad, en calidad de función de Cumplimiento del SGA, delegue la responsabilidad del reporte de los resultados del seguimiento y medición periódica del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) a determinadas unidades de la organización u órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, estas asumirán dicha responsabilidad de manera progresiva. Estas unidades u órganos jurisdiccionales serán responsables de realizar el seguimiento y medición periódica, y reportar los resultados con la frecuencia establecida. Para el caso del SGSI el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el/la responsable de Seguridad y Confianza Digital; según corresponda, podrán delegar la responsabilidad del reporte de los resultados del seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGSI a las unidades de la organización u órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.


6. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

6.1. Elaboración e identificación de indicadores

El Poder Judicial, utiliza indicadores como herramientas para mejorar, dar un seguimiento continuo y objetivo de los procesos vinculados al SGA y al SGSI, así como para disponer de una fuente de identificación de necesidades y recursos.

Estos indicadores se obtienen e identifican principalmente de las fuentes siguientes:

- Indicadores generados como parte del establecimiento de los objetivos antisoborno, documentados en el formato Objetivos Antisoborno, conforme a lo dispuesto en la **Directiva del “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”** o por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital en el SGSI.
- Indicadores generados a partir de actividades y procesos implementados en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) respectivamente, destinados a medir la eficacia del proceso en relación con el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Indicadores obtenidos de diversas fuentes internas, como mapa de control de riesgos, el programa anual de capacitación, reportes de auditorías internas y

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/GUI-009	
	GUIA	Versión:	003
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Página:	4 de 8

otros documentos relevantes que proveen de información para la toma de decisiones y mejora del sistema.

La elaboración, identificación y presentación de estos indicadores es responsabilidad del funcionario/a responsable de la Función de Integridad, en su calidad de función de Cumplimiento del SGA, así como del Oficial de Seguridad y Confianza Digital o del responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda, para el SGSI. Estos deben ser presentados con la frecuencia establecida al Presidente del Poder Judicial (en calidad de Alta Dirección del SGA), al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (en calidad de Órgano de Gobierno del SGA) y al Comité de Gobierno y Transformación Digital conforme a lo indicado en los apartados siguientes. Los indicadores del SGSI son presentados al Comité de Gobierno y Transformación Digital por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital.


6.2. Registro de indicadores

Los indicadores identificados son documentados por el/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad, en calidad de Oficial de Cumplimiento del SGA, o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital; según corresponda, en el formato denominado “**Seguimiento de Indicadores**” (Anexo 01), en el cual se deberá detallar la información siguiente:

- **Nombre del indicador:** Término con el cual este indicador es reconocido.
- **Proceso asociado:** Proceso o actividad que pretende medirse con dicho indicador.
- **Fórmula del indicador:** En este campo se presenta la formulación del indicador.
- **Frecuencia de medición:** Definición de la frecuencia con la cual es medido el indicador.
- **Meta:** Cuando corresponda, valor propuesto que se espera alcanzar en un periodo de tiempo determinado.
- **Responsable del indicador:** Dependencia administrativa o jurisdiccional encargada del cumplimiento del indicador.
- **Responsable de medición:** Dependencia administrativa o jurisdiccional encargada de realizar el seguimiento y reportar la medición del indicador.

6.3. Evaluación y seguimiento de los resultados

El/La funcionario/a responsable de la Función de Integridad, en calidad de función de Cumplimiento del SGA o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; es responsable de recabar y consolidar los resultados de la medición de los indicadores del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) o del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), conforme a la frecuencia establecida para cada caso. Esta información debe ser

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-009	
	GUIA		Versión:	003
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Página:	5 de 8

registrada en el formato denominado “**Seguimiento de Indicadores**” (Anexo 01), específicamente en la sección de “valoración”, que incluye:

- El mes de obtención de la medición.
- El resultado de la medida.


Cuando los resultados de los indicadores evidencian un incumplimiento sostenido de las metas establecidas, la función de Cumplimiento del SGA o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital en el SGSI o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda; deberá disponer la apertura de una acción correctiva, conforme con lo establecido en la “**Guía de Gestión de Acciones Inmediatas, Correctivas y Mejora del Sistema de Gestión Antisoborno y de Seguridad de la Información**”; en los siguientes casos:

- **Para aquellos indicadores con frecuencia de medición mensual:** Cuando no se alcanza el estándar planteado (meta) de manera recurrente por 3 veces consecutivas.
- **Para aquellos indicadores con frecuencia de medición trimestral:** Cuando no se alcanza el estándar planteado (meta) de manera recurrente por 2 veces consecutivas.
- **Para aquellos indicadores con frecuencia de medición semestral y anual:** Cuando no se alcanza el estándar planteado (meta).
- Si al finalizar el periodo (anual) no se alcanza el estándar planteado (meta), según promedio anual de la medición del indicador.

6.4. Elaboración y reporte de oficio del Informe de Revisión por la Función de cumplimiento

El/La Funcionario/a responsable de la Función de Integridad, en calidad de función de Cumplimiento del SGA, debe realizar un seguimiento trimestral de todos los procesos comprendidos en el Sistema de Gestión Antisoborno, emitiendo **el Informe de Revisión por la función de Cumplimiento** (Anexo 02) u Oficio sobre el cumplimiento, respectivamente, mediante el cual informa sobre el desempeño del sistema al Presidente del Poder Judicial (en calidad de Alta Dirección del SGA), al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (en calidad de Órgano de Gobierno del SGA) y al Comité de Gobierno y Transformación Digital, según corresponda.

Adicionalmente, estos oficios podrán ser emitidos en cualquier momento, siempre que el/la funcionario/a Responsable de la Unidad de Integridad, identifique situaciones relevantes que requieren ser reportadas.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/GUI-009	
	GUIA	Versión:	003
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Página:	6 de 8

Los **Oficios sobre el cumplimiento** deben contener al menos el contenido siguiente:

- Resultados y conclusiones de la medición y seguimiento mediante los indicadores establecidos.
- No conformidades, acciones correctivas y evaluación de la eficacia de su implementación.
- Evaluación sobre la eficacia/conveniencia de los controles implementados.
- Incidentes de cumplimiento.
- Resultados de auditorías y evaluaciones del SGA, respectivamente.
- Cualquier cuestión que pueda afectar de forma reseñable al contexto de la entidad.
- Oportunidades de mejora identificadas y su estado.
- Propuestas de mejora y necesidad de recursos.
- Conclusiones, recomendaciones y aspectos que se someten a aprobación/consideración.

Adicionalmente, en el SGA deben señalar lo siguiente:

- Estado y cuantía de las denuncias recibidas.
- Investigaciones abiertas y su estado.


La función de Cumplimiento del SGA podrá adjuntar o anexar a sus oficios sobre el **Informe de Revisión por la función de Cumplimiento** (Anexo 02), los documentos o información que considere pertinentes, a efectos de mejorar el nivel de detalle del oficio.

Para el caso del SGSI el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital; según corresponda, emite un informe conforme a lo establecido en la cláusula nueve (9) de la NTP ISO/IEC 27001.

6.5. Revisión e información

Los resultados y registros obtenidos del seguimiento y medición de los indicadores vinculados a los procesos y objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA), así como el oficio sobre el cumplimiento, son facilitados por el/la funcionario/a responsable de la Función de Integridad, en calidad de función de Cumplimiento del SGA o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital en el SGSI. Esta información forma parte de los insumos que presentan y evalúan durante la revisión del SGA y del SGSI por parte de la Alta Dirección y Órgano de Gobierno.


El análisis y evaluación de esta información se formaliza mediante formatos denominados "Acta sobre Revisión por la Alta Dirección" (Anexo 03) y "Acta sobre Revisión por el Órgano de Gobierno" (Anexo 04), conforme a lo señalado en la Directiva del "Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial".

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-009	
	GUIA		Versión:	003
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Página:	7 de 8

Para el caso del SGSI, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o el responsable de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda, puede utilizar el documento normalizado "Acta" para la evidencia de la revisión por la alta dirección y Comité de Gobierno y Transformación Digital, así como seguimiento y medición del SGSI.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
01	28-12-2020	Creación del documento	Carlos Arias Lazarte / Presidente de la Comisión de Integridad	Mejora Institucional
02	23/11/2021	a) Cambio de término Directiva del Sistema de Gestión Antisoborno en Lugar de Manual del Sistema de Gestión Antisoborno en los numerales 5.2, 6.1, 6.4 y 6.2. b) Actualización a Resolución 370-2020 CE-PJ que aprueba la Directiva denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial en numeral 3 base normativa. c) 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 140-2021-CE-PJ" en numeral 3 base normativa. d) Cambio de documento normalizado de "Informe" a "Oficio" en numeral 6.4.	Mariem Vicky De La Rosa Bebriñana/Presidenta de la Comisión de Integridad	Mejora Institucional
03	11/07/2025	a) Modificación de la denominación de la guía. b) Modificación de Comisión de Integridad por Unidad de Integridad. c) Inclusión de responsabilidades del jefe/a de la Unidad de Integridad. d) Incorporación del responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia.	Elizenda Quispe Castillo / funcionaria Responsable de la Unidad de Integridad	Mejora Institucional
		a) Inclusión de las responsabilidades del Oficial de Seguridad y	Guillermo Pérez Silva / Gerente de Tecnologías de Información.	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-009	
	GUIA		Versión:	003
	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Página:	8 de 8

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
		Confianza Digital y responsable de seguridad y confianza digital en las Cortes Superiores de Justicia. b) Precisiones sobre el SGSI en las actividades del proceso de gestión de las acciones correctivas y mejoras.		

8. ANEXOS

Anexo 01: Seguimiento de Indicadores.

Anexo 02: Informe de Revisión por el/la Oficial de Cumplimiento

Anexo 03: Acta de Revisión por la Alta Dirección.

Anexo 04: Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno.