

Si el sindicato no analiza riesgos, otros
decidirán por él.



ANTICIPAR PARA DEFENDER: ESTRATÉGIAS DE ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL SINDICALISMO PÚBLICO



Ingrid Paulina Hernández Valverde
Marla Pamela Garibay Mancera
Gabriel Gutiérrez González

“ANTICIPAR PARA DEFENDER: ESTRATEGÍAS DE ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL SINDICALISMO PÚBLICO”

ÍNDICE

Prólogo	4
<ul style="list-style-type: none">• La importancia de anticipar en lugar de reaccionar.• Por qué el análisis de riesgos fortalece al sindicalismo público.	
Capítulo 1. El nuevo entorno del sindicalismo en el sector público	9
<ul style="list-style-type: none">• Transformaciones políticas y administrativas.• La relación patrón–sindicato en un contexto cambiante.• La vulnerabilidad institucional sin análisis de riesgos.	
Capítulo 2. Qué es un riesgo sindical y por qué importa analizarlo	14
<ul style="list-style-type: none">• Conceptos básicos sin tecnicismos.• Diferencia entre conflicto, riesgo y crisis.• Visión estratégica en las organizaciones sindicales.	
Capítulo 3. Activos esenciales que todo sindicato debe proteger	22
<ul style="list-style-type: none">• Libertad y autonomía sindical.• Derechos laborales y condiciones de trabajo.• Información sensible y bases de datos.• Reputación y legitimidad frente a la base y la autoridad.• Unidad interna y confianza organizacional.	
Capítulo 4. Cómo identificar riesgos en el entorno público	31
<ul style="list-style-type: none">• Riesgos externos: políticos, legales, presupuestales, administrativos.• Riesgos internos: organizacionales, de comunicación, de liderazgo.• Señales tempranas que suelen ignorarse.• Herramientas prácticas para la detección.	
Capítulo 5. Evaluación de riesgos: probabilidad, impacto y matrices útiles ..	42
<ul style="list-style-type: none">• Cómo evaluar objetivamente sin caer en alarmismos.• Clasificación de riesgos: críticos, altos, medios y bajos.• Elaboración de matrices fáciles de usar por comités sindicales.• Ejemplos prácticos aplicados al sector público.	

Capítulo 6. Estrategias de respuesta sindical	50
• Prevención, mitigación, transferencia y aceptación.	
• Cómo preparar respuestas institucionales claras.	
• Protocolos y decisiones oportunas.	
Capítulo 7. Organización interna para la gestión de riesgos	60
• Roles y responsabilidades: dirigencia, comités, delegados.	
• Construcción de equipos de análisis y seguimiento.	
• Comunicación interna como herramienta de blindaje.	
• Documentación, bitácoras y reportes.	
Capítulo 8. Herramientas prácticas para sindicatos del sector público.....	70
• Modelos de cuestionarios para detectar riesgos.	
• Plantillas de matrices de riesgo.	
• <i>Checklists</i> para asambleas, negociaciones y procesos electorales.	
• Guías de evaluación continua.	
Capítulo 9. Casos reales y lecciones aprendidas	83
• Situaciones comunes: cambios de administración, recortes, conflictos internos.	
• Qué ocurrió, cómo se gestionó y qué habría cambiado el análisis de riesgos.	
• Buenas prácticas de sindicatos resilientes.	
Capítulo 10. Cultura sindical preventiva: el futuro del sindicalismo público. 90	
• Pasar de la reacción a la anticipación.	
• Incorporar el análisis de riesgos al estatuto y a la vida cotidiana del sindicato.	
• Formación de liderazgos con visión estratégica.	
Conclusiones.....	98
• La estabilidad como resultado del análisis.	
• El sindicato como organización inteligente y preparada.	
Anexo	102
• Glosario de términos claros y sencillos.	

Prólogo

Anticipar en lugar de reaccionar es una decisión política y organizativa. No es una técnica fría ni un lujo reservado a grandes organizaciones con recursos: es una manera de cuidar a las personas afiliadas, de proteger derechos y de darle al sindicato la capacidad real de cumplir su misión cuando más se le necesita. Este libro surge de la visión de que el sindicalismo en el sector público gana poder, legitimidad y eficacia cuando deja de ver los problemas como sorpresas inevitables y comienza a tratarlos como señales previas que pueden leerse, entenderse y transformarse en acciones.

En los pasillos de cualquier dependencia pública hay historias pequeñas que podrían convertirse en grandes lecciones: la delegada que detectó una práctica administrativa que reducía permisos sindicales y logró corregirla antes de que se extendiera; la directiva que sufrió filtraciones de datos justamente porque no existían protocolos claros; la asamblea que perdió quórum y con ello la posibilidad de decidir acciones colectivas porque nadie organizó el llamado con tiempo. **Si sumamos estos episodios, descubrimos una realidad frecuente: muchas crisis no nacen de la nada. Tienen una antesala, huellas que resultan identificables cuando la organización dispone de la mirada correcta.**

Anticipar no es un acto de pesimismo. Es prudencia. Es previsión. Es responsabilidad. Y en el sindicalismo público, **donde las reglas del juego pueden cambiar con una nueva administración, una interpretación administrativa o una reforma, la prudencia deja de ser opcional. Anticipar es proteger la autonomía de los sindicatos, garantizar el ejercicio de derechos** y mantener la capacidad de representación frente a la autoridad y frente a la propia base.

¿Por qué un libro sobre análisis de riesgos? Porque, con frecuencia, los sindicatos concentran sus energías en la defensa puntual —una negociación, una queja, una movilización— sin integrar esa experiencia en una lógica preventiva. El análisis de riesgos organiza la experiencia: transforma hechos aislados en patrones, convierte intuiciones en procedimientos y asigna responsabilidades claras para que la organización actúe con coherencia. Es la diferencia entre apagar incendios constantemente o construir cortafuegos y vías de escape que minimicen el daño.

Este prólogo está pensado para hablar claro sobre dos ideas que guían todo el libro: **primero, la importancia de anticipar en lugar de reaccionar; segundo, por qué el análisis de riesgos fortalece al sindicalismo público.** Ambas ideas se

alimentan mutuamente: anticipar requiere herramientas y el análisis de riesgos es una de las más efectiva

Anticipar es mirar unos pasos por delante, pero también es escuchar. Escuchar a la base, a los delegados, a los comités, a las personas que todos los días hacen posible la vida sindical. Anticipar es, además, tener la humildad para **aceptar que los problemas raramente emergen de la nada**; suelen anunciarse mediante señales: una comunicación confusa, una instrucción administrativa contradictoria, un rumor que crece, una baja participación en una actividad clave. Si el sindicato se acostumbra a percibir y valorar esas señales, puede **transformar esa información en acciones tempranas que evitan que esos problemas se vuelvan crisis.**

Reaccionar, en cambio, es el modo de la urgencia permanente. Es gastar energía en resolver lo inmediato sin detenerse a preguntarse por las causas. Cuando **un sindicato reacciona sin estructurar aprendizaje, repite errores**: resuelve el problema puntual, pero no impide que se repita. La reacción sostenida termina por desgastar a dirigencias, agotarlas en responder a prioridades impuestas desde fuera o por la dinámica de la coyuntura. Además, **la reacción constante erosiona legitimidad**: la base percibe improvisación y la autoridad detecta debilidades que puede explotar.

Hay costos concretos en la reacción. **Cuando se actúa solo ante la emergencia, se consumen recursos mayores —tiempo, dinero, capital político— de manera ineficiente.** Se deja en manos del azar la defensa de derechos adquiridos. Y se debilita la capacidad de influir en decisiones porque se corre siempre detrás de la agenda impuesta por otros actores. **Anticipar, por el contrario, permite gestionar recursos de forma estratégica**: se invierte en formación, protocolos, documentación y comunicación; se construyen alianzas antes de necesitarlas; se define claramente qué es innegociable y qué puede negociarse. Es preparar el terreno para actuar con solidez cuando llegue la contingencia.

Anticipar también es una práctica democrática. Implica ampliar la mirada más allá de la dirigencia: implica involucrar a las bases, formar a delegados y distribuir responsabilidades. Cuando un sindicato incorpora a su trabajo cotidiano la detección temprana de problemas y la respuesta planificada, fortalece la participación y la corresponsabilidad. La toma de decisiones deja de ser un oficio cerrado y se vuelve un proceso colectivo que enriquece la legitimidad de las soluciones.

Por último, **anticipar es proteger la memoria institucional.** Cada crisis resuelta debe convertirse en una lección que se documenta y que mejora procedimientos.

Así, no solo se evita repetir errores, sino que se construye un acervo de prácticas que sirve a generaciones futuras. Anticipar, entonces, es garantizar continuidad y aprendizaje. Es asegurar que el sindicato no dependa de la heroicidad de una sola dirigencia, sino de estructuras y rutinas que perduren.

Es así que el análisis de riesgos no es un informe técnico para archivarse: es una herramienta política y organizativa que potencia la capacidad de incidencia del sindicato. A continuación, explicamos por qué y cómo esta práctica aporta fuerza real a la organización.

1. **Clarifica prioridades y enfoca esfuerzos.** Un sindicato tiene recursos limitados: tiempo, personas, dinero y legitimidad. El análisis de riesgos ayuda a priorizar aquello que, si falla, tendría mayores efectos negativos. Al establecer una matriz de riesgos —valorando probabilidad e impacto— se distinguen asuntos críticos de los secundarios. Esto evita distracciones y permite concentrar esfuerzos donde generan mayor protección para la base.
2. **Mejora la negociación y las relaciones con la autoridad.** Un sindicato que basa su acción en un diagnóstico de riesgos muestra profesionalismo. Cuando las autoridades perciben que la organización conoce sus vulnerabilidades y actúa con criterios claros, la negociación se hace en términos menos improvisados y más útiles. Además, el análisis de riesgos facilita la preparación de argumentos jurídicos y administrativos: no se trata solo de pedir, sino de fundamentar demandas con evidencia y previsión.
3. **Protege la autonomía sindical.** La autonomía no se mantiene solo por voluntad: necesita condiciones. El análisis de riesgos identifica los puntos donde la autonomía puede verse comprometida —por ejemplo, prácticas administrativas que restringen permisos, políticas de personal que afecten representación, o sistemas informáticos sin control— y propone medidas concretas para defenderla. Así, la autonomía se transforma en una práctica cotidiana, no en una consigna.
4. **Fortalece la comunicación interna y la confianza.** El riesgo organizativo más subestimado es la pérdida de confianza entre dirigencia y base. El análisis de riesgos obliga a transparentar preocupaciones, a definir responsables y a establecer mecanismos de rendición de cuentas. Cuando la base ve que existe un plan y que hay seguimiento, la confianza crece. Además, comunicar riesgos y respuestas de forma clara evita rumores y reduce la tensión en momentos difíciles.

5. **Construye capacidad institucional y profesionaliza procesos.** Documentar riesgos, protocolos y responsabilidades profesionaliza la organización. No se hace porque se quiera parecer una empresa; se hace porque la profesionalización mejora la capacidad de protección y acción. Un sindicato con procedimientos claros para la gestión de incidentes, para la protección de datos o para la convocatoria a asambleas, se desplaza de la improvisación a la eficacia.
6. **Facilita la formación y el relevo generacional.** Parte del análisis de riesgos es identificar vacíos de liderazgo y áreas donde la capacitación es urgente. Esto permite diseñar programas de formación específicos: delegados que sepan movilizar en condiciones adversas, equipos que conozcan procedimientos administrativos y representantes que dominen el lenguaje jurídico-administrativo. Así, se construye un relevo más sólido y menos dependiente de personalidades.
7. **Minimiza impactos y acelera la recuperación.** Cuando ocurre un incidente, un sindicato que ya hizo su análisis de riesgos responde más rápido y mejor. Porque tiene rutas de acción definidas, contactos jurídicos preparados, protocolos de comunicación y roles asignados. Esto reduce el daño y acelera la recuperación, y además proyecta una imagen de solvencia hacia la base y hacia terceros.
8. **Permite la innovación y la adaptación continua.** El trabajo con riesgos no es estático; es iterativo. Al revisar periódicamente la matriz de riesgos, el sindicato aprende y adapta sus respuestas. Esto permite, por ejemplo, incorporar herramientas digitales seguras, nuevas formas de comunicación con la base o estrategias de incidencia más efectivas. En contextos donde las reglas cambian con rapidez, esa capacidad de adaptación es un activo estratégico.

Este libro está pensado para ser práctico y utilizable. Cada capítulo combina ideas conceptuales con herramientas aplicables: matrices en blanco, *checklists*, ejemplos y casos que sirven para reflexionar y para actuar. Nuestra recomendación para las organizaciones es sencilla:

- No lo dejen como lectura de dirigencia únicamente. Involucren a comités, delegados y personas de base en su lectura y aplicación.

- Empezar por una versión simple: una matriz inicial con cinco riesgos clave. No esperan tener todo resuelto al primer intento; lo importante es comenzar un proceso que luego se refine.
- Documentar cada paso. Si se toma una decisión, anótenla: responsable, fecha, resultados. Esa documentación es el capital institucional que luego permitirá aprender.
- Revisar periódicamente. El análisis de riesgos no es un reporte anual que queda en la gaveta; es una práctica que debe revisarse con regularidad y siempre después de eventos relevantes (cambios de dirección, reformas, sanciones, etc.).
- Compartir con la base los principales hallazgos y las medidas. Transparencia y participación reducen la suspicacia y aumentan la corresponsabilidad.

Cerramos el prólogo con una idea simple pero poderosa: **la previsión no debilita la combatividad, la aumenta.** Un sindicato que anticipa sus problemas no renuncia a luchar; se prepara para hacerlo con mejores herramientas, con más legitimidad y con mayor impacto. Anticipar es ser responsable con la confianza de la base. Es cuidar lo logrado y construir condiciones para alcanzar más y mejores derechos.

Que este libro sirva para eso: para que **cada sindicato que lo lea encuentre formas concretas de proteger a su gente, fortalecer su organización y convertir las señales de riesgo en oportunidades de mejora.** Cada capítulo está pensado para aportar algo útil y aplicable. Empieza por lo posible y ve avanzando. La consistencia gana batallas en la vida sindical.

Bienvenida y bienvenido: a la lectura, al trabajo y a la construcción de sindicatos más fuertes, más previsores y más capaces de cuidar a quienes los integran.

Todos los Derechos Reservados D.R. ©. Ciudad de México, 15 de enero, 2026.

Ingrid Paulina Hernández Valverde
Marla Pamela Garibay Mancera
Gabriel Gutiérrez González

CAPÍTULO 1. EL NUEVO ENTORNO DEL SINDICALISMO EN EL SECTOR PÚBLICO

El sindicalismo del sector público no vive aislado: está montado en un entramado de decisiones políticas, reglas administrativas, expectativas ciudadanas y relaciones personales que cambian con rapidez. Los sindicatos que entienden ese entorno — y aprenden a leer sus señales— actúan con más seguridad y obtienen mejores resultados para sus afiliados. En este capítulo vamos a recorrer, con ejemplos sencillos y lenguaje claro, tres ideas que hoy marcan el campo de juego: las transformaciones políticas y administrativas; la relación patrón–sindicato en un contexto cambiante; y la vulnerabilidad institucional cuando no existe una práctica sólida de análisis de riesgos.

1.1 Transformaciones políticas y administrativas

Cada cambio de administración trae consigo una combinación de expectativas, prioridades y procedimientos distintos. No siempre significa confrontación, pero sí exige adaptación. Los liderazgos que asumen las nuevas responsabilidades suelen traer su propio estilo de gestión: prioridades presupuestales distintas, nuevos criterios para la asignación de plazas, cambios en las áreas de decisión y, **a veces, equipos con poca experiencia en diálogo sindical.**

Eso obliga a los sindicatos a hacer dos cosas con regularidad: mantener actualizada su información sobre quién toma decisiones y cuidar sus canales de comunicación con los nuevos mandos. **No es negociar por negociar; es establecer cauces de interlocución para que, cuando surja un problema, exista un canal formal y conocido para buscar soluciones.**

Las reformas legales —en lo laboral, en lo administrativo o en lo presupuestal— pueden transformar reglas que parecían estables. En algunos casos la modificación es explícita; en otros, se trata de ajustes en la interpretación de normas ya existentes. Para un sindicato, esto significa que **un derecho que se ejercía con normalidad puede ser ahora objeto de discusión técnica,** o que procedimientos de autorización cambien de un día para otro.

La recomendación práctica es simple: no asumir que las reglas no cambiarán. Mantener una vigilancia normativa básica (quién propone reformas, qué comisiones están revisando la materia, qué criterios usan las áreas jurídicas) permite anticiparse y preparar argumentos y propuestas que protejan a la base.

La incorporación de plataformas digitales para trámites y comunicaciones trae mejoras evidentes, pero también riesgos. Los expedientes electrónicos, los registros en líneas y las notificaciones por medios digitales agilizan procesos; sin embargo, pueden generar vulnerabilidades: pérdida de control sobre la información, errores en el registro de solicitudes o barreras para afiliados que no manejan bien las herramientas tecnológicas.

El desafío es doble: aprender a utilizar las herramientas y, al mismo tiempo, exigir garantías de transparencia y derechos. Es clave que los sindicatos participen en la discusión sobre cómo se implementan estas plataformas y que cuenten con protocolos para proteger información sensible y verificar registros.

Los ciclos económicos y las decisiones de política fiscal también impactan directamente en la vida sindical. Reducciones presupuestales pueden traducirse en recortes de programas, congelamiento de plazas o limitaciones a prestaciones. Aunque estas decisiones suelen justificarse por criterios macroeconómicos, su efecto es local y, a menudo, desigual.

Un sindicato que entiende este fenómeno trabaja en dos frentes: por un lado, gestiona y protege los derechos adquiridos mediante negociaciones y argumentos técnicos; por otro lado, **construye alternativas de incidencia pública que expliquen a la ciudadanía y a tomadores de decisión por qué ciertas prestaciones o plazas son imprescindibles para el servicio público.**

1.2 La relación patrón–sindicato en un contexto cambiante

Históricamente, **la relación entre autoridad y sindicato ha oscilado entre la confrontación y la negociación.** Hoy, esa relación es más compleja: mezcla elementos colaborativos (mesas de trabajo, acuerdos técnicos) con momentos de tensión (decisiones unilaterales, cambios de reglas). **La clave está en entender que ni la confrontación ni la complacencia son estrategias por sí solas: lo efectivo es contar con criterios claros sobre cuándo presionar y cuándo dialogar.**

Un sindicato inteligente define su “pauta roja”: los temas en los que no acepta retrocesos y para los cuales está dispuesto a movilizar, y una “pauta gris”: asuntos negociables donde conviene buscar acuerdos técnicos. Esa claridad evita respuestas emocionales y permite que la organización actúe con coherencia.

Tener interlocutores no significa tener amigos incondicionales. Significa disponer de espacios institucionales —mesas técnicas, comités mixtos, protocolos— donde los asuntos se discuten con reglas. Mantener registros de esas reuniones, acuerdos y compromisos es un elemento de protección: cuando surge un conflicto, los documentos prueban lo hablado y lo convenido.

Además, **la interlocución exige preparación**. No es suficiente presentarse a una reunión; hay que llevar información, propuestas claras y alternativas. Eso contribuye a que el sindicato sea visto como un actor serio y no sólo como un grupo de presión.

Hoy, las redes sociales y los medios pueden transformar un conflicto pequeño en un tema nacional en pocas horas. La comunicación estratégica, entonces, deja de ser un lujo y pasa a ser una necesidad. No se trata de instrumentalizar la opinión pública, sino de explicar con claridad las posiciones, los impactos reales de decisiones y las propuestas alternativas.

Un ejemplo práctico: antes de escalar una protesta, un sindicato puede construir una campaña informativa dirigida a usuarios del servicio público, señalar cómo una decisión afecta la calidad del servicio y ofrecer alternativas. Esto reduce la percepción de confrontación gratuita y fortalece la legitimidad de la acción sindical.
Alianzas y competencia entre sindicatos

En el sector público conviven múltiples organizaciones con intereses a veces coincidentes, a veces contradictorios. Saber cuándo construir alianzas y cuándo mantener autonomía es un arte político. Las alianzas amplifican voz y presión; la competencia puede debilitar posiciones si se convierte en confrontación permanente.

Una táctica útil es definir puntos de trabajo conjunto: agendas comunes (por ejemplo, defensa de una prestación), protocolos de actuación conjunta y mecanismos para resolver diferencias sin fracturas públicas. Esto preserva la unidad de la base y evita que disputas internas se conviertan en vulneraciones del derecho colectivo.

1.3 La vulnerabilidad institucional sin análisis de riesgos

Cuando una organización no tiene un sistema simple y claro para identificar amenazas, las consecuencias son previsibles y, a menudo, graves. Algunos efectos típicos:

- Respuestas improvisadas que agotan recursos.
- Pérdida de derechos por no haberlos defendido a tiempo.
- Desgaste de la legitimidad ante la base por decisiones reactivas.
- Filtraciones de información o mala gestión documental por falta de protocolos.
- Incapacidad para explicar a la ciudadanía por qué se actúa de cierta manera.

En otras palabras: la ausencia de análisis de riesgos convierte a la organización en un actor pasivo en un entorno activo.

Pensemos en tres escenarios concretos, comunes y reveladores:

1. **Una instrucción administrativa que reduce permisos sindicales.** Sin un monitoreo de cambios administrativos, la dirigencia puede enterarse tarde y perder tiempo en negociaciones de emergencia. Con un análisis de riesgos, se habría detectado el cambio en fase inicial, se habrían reunido pruebas y se habría activado rápidamente una ruta jurídica y comunicativa.
2. **Filtración de datos del padrón.** La falta de protocolos de acceso y resguardo de información crea vulnerabilidades. Una filtración no solo afecta la privacidad, también erosiona la confianza. Un análisis de riesgos identifica quién tiene acceso a qué, qué sistemas son vulnerables y qué medidas simples (contraseñas, permisos, registros de acceso) mitigan el riesgo.
3. **Asamblea sin quórum y decisiones paralizadas.** La falta de planificación y de comunicación puede derivar en la imposibilidad de tomar decisiones cruciales. Si el sindicato hubiera evaluado el riesgo de baja participación en momentos críticos, habría desplegado estrategias preventivas: llamadas, mesas informativas, horarios alternativos, mecanismos de votación complementarios.

Más allá de los efectos concretos, la vulnerabilidad socava elementos intangibles difíciles de recuperar. La pérdida de confianza interna provoca apatía; la imagen pública deteriorada reduce la capacidad de incidencia; la percepción de improvisación abre puertas a interpretaciones negativas por parte de autoridades o medios.

Un sindicato que no cuida su capital de legitimidad pierde capacidad de convocatoria y de representación. Eso, a la larga, se traduce en menor protección para la base.

Es común escuchar: **“eso les pasa a otros; a nosotros no”**. Esa creencia suele venir acompañada de explicaciones tranquilizadoras: “tenemos buena relación con la autoridad”, “nuestra dirigencia es sólida”, “no tenemos información sensible”. **Ninguna de estas afirmaciones anula la posibilidad de riesgo**. Las relaciones cambian, la dirigencia deja su cargo, la información circula por nuevos canales.

Aceptar que existen riesgos no implica ver al mundo como hostil; implica ser realista y responsable. Un sindicato que niega riesgos se expone a sufrir daños previsibles.

1.4 Hacia una primera práctica: preguntas y pequeñas acciones para comenzar

Antes de cerrar este capítulo, ofrecemos una lista de preguntas prácticas y acciones sencillas que cualquier comité o dirigencia puede poner en marcha de inmediato. No requieren grandes recursos; requieren voluntad.

Preguntas para empezar a mapear el entorno

- ¿Quiénes son las autoridades con mayor poder decisorio en los próximos 12 meses?
- ¿Qué cambios normativos o administrativos están en discusión?
- ¿Dónde se guarda la información del padrón y quién tiene acceso?
- ¿Cómo se comunica el sindicato con la base y con la autoridad? ¿Con qué frecuencia se actualizan esos canales?
- ¿Cuáles son los tres eventos que, si ocurrieran mañana, causarían mayor daño a la organización?

Acciones breves y de alto impacto

1. **Crear una bitácora de interlocutores:** nombre, cargo, teléfono, correo y notas breves sobre temas tratados. Actualizarla cada vez que cambie un mando.
2. **Revisar accesos a la información:** quién tiene permiso para ver padrón o expedientes y bajo qué condiciones. Registrar accesos recientes.
3. **Protocolo básico de comunicación:** un documento corto que diga quién comunica qué a la base y en qué plazos cuando surge un incidente.
4. **Simulación rápida:** identificar un riesgo probable y simular la respuesta en una reunión corta. ¿Qué se haría en 24 horas? ¿Quién actúa?

5. **Agenda de vigilancia normativa:** designar a una persona para revisar boletines o comunicados de la dependencia una vez por semana y reportar cambios relevantes.

Estas tareas son simples, pero marcan la diferencia: transforman la intuición en práctica y la improvisación en rutina.

El nuevo entorno del sindicalismo en el sector público exige lucidez y acción. Las transformaciones políticas y administrativas, la complejidad de la relación patrón–sindicato y la vulnerabilidad que surge de la falta de prácticas preventivas forman un conjunto que solo se gestiona con anticipación, organización y cultura institucional.

Este capítulo buscó mostrar que los desafíos no son inevitables ni únicamente técnicos: requieren decisión política, diálogo interno y construcción de rutinas. Comenzar a detectar señales, documentar interlocuciones y crear protocolos básicos no es un ejercicio académico; es un acto de cuidado hacia las personas afiliadas y de profesionalización hacia la propia organización.

En los capítulos siguientes veremos herramientas concretas para pasar de la detección a la gestión efectiva: matrices, plantillas, roles y casos que ayudarán a convertir la práctica del análisis de riesgos en algo cotidiano y útil. Por ahora, la invitación es sencilla: observe, documente, pregunte y actúe. Esas pequeñas prácticas son los cimientos de la protección colectiva.

CAPÍTULO 2. QUÉ ES UN RIESGO SINDICAL Y POR QUÉ IMPORTA ANALIZARLO

Entender bien qué es un riesgo y por qué conviene analizarlo, es la diferencia entre sostener una organización que protege a su gente y otra que cada cierto tiempo se ve obligada a improvisar. En este capítulo vamos a desmenuzar, tres cosas esenciales: qué entendemos por riesgo sindical (sin tecnicismos), en qué se diferencia un riesgo de un conflicto o de una crisis, y por qué incorporar una visión estratégica al trabajo cotidiano del sindicato cambia por completo la capacidad de incidencia y de protección de la organización.

2.1 Conceptos básicos sin tecnicismos

¿Qué es un riesgo sindical?

Un **riesgo sindical** es cualquier situación, hecho o tendencia que tiene la capacidad de afectar negativamente a la organización, a sus miembros o a su capacidad de representación. **No es necesariamente algo que ya ocurrió; muchas veces es una posibilidad que está en el horizonte: una legislación o disposición normativa a discusión, un cambio de titulares, una práctica administrativa que empieza a verse, una deserción en delegados, o la aparición de rumores en redes.**

El riesgo puede afectar distintos planos: los derechos laborales de los afiliados, la autonomía del sindicato, la reputación pública, la estabilidad financiera o la cohesión interna. En otras palabras: todo aquello que, de materializarse, resta fuerza al sindicato.

Riesgo vs. amenaza vs. vulnerabilidad (explicado de forma sencilla)

- **Amenaza:** algo externo que puede causar daño. Ejemplo: una propuesta de reforma que reduce ciertas prestaciones.
- **Vulnerabilidad:** una debilidad interna que facilita que la amenaza cause daño. Ejemplo: falta de protocolos para defender permisos sindicales.
- **Riesgo:** la combinación de la amenaza y la vulnerabilidad, es decir, la posibilidad real de que ocurra un daño. Es útil pensar en riesgo como la *probabilidad de que algo negativo ocurra multiplicada por el daño que causaría.*

Tipos de riesgos que suele enfrentar un sindicato del sector público

- **Legales y normativos:** reformas, nuevas interpretaciones jurídicas, sanciones administrativas.
- **Políticos y de gestión:** cambios de dirección, criterios de autoridad, decisiones presupuestales.
- **Operativos:** fallas en procesos internos, registros, asambleas mal convocadas.
- **Comunicacionales y reputacionales:** campañas negativas, filtraciones, desinformación.
- **Financieros:** mal manejo de fondos, auditorías problemáticas, recortes.
- **Tecnológicos:** pérdida o manipulación de datos, fallos en sistemas digitales.
- **Humanos y culturales:** baja participación, conflictos internos, falta de relevo generacional.

Recordar estos tipos ayuda a que la identificación de riesgos sea amplia y encuentre señales en distintos rincones de la vida del sindicato.

2.2 Diferencia entre conflicto, riesgo y crisis

A simple vista parecen conceptos cercanos, pero cada uno tiene implicaciones distintas y requiere respuestas diferentes. Confundirlos lleva a gastar la energía en soluciones equivocadas.

Conflicto

El conflicto es una situación de desacuerdo entre partes: puede ser entre la dirigencia y la base, entre sindicatos, o entre sindicato y autoridad. **No siempre deriva en crisis; muchas veces son parte de la vida institucional y se resuelven mediante diálogo, negociación o mediación.**

Ejemplo práctico: una discrepancia sobre la interpretación de un punto del estatuto entre dos secretarías del sindicato. Puede manejarse con una reunión y un acta aclaratoria.

Riesgo

Como dijimos antes, el riesgo es la **posibilidad de que algo negativo ocurra**. Un riesgo no es todavía un conflicto ni una crisis: es una señal preventiva. Identificar un riesgo permite actuar tempranamente para que no se convierta en conflicto o en crisis.

Ejemplo práctico: enterarse de que la dependencia está preparando un criterio administrativo que podría limitar permisos sindicales. Todavía no es un conflicto: es una posibilidad que requiere preparación.

Crisis

La crisis es la materialización del riesgo en su forma más intensa: es el evento que desata consecuencias claras y urgentes. **Una crisis exige respuestas inmediatas y, si no se gestionan bien, puede producir daños duraderos.**

Ejemplo práctico: la autoridad impone una medida que reduce efectivamente los permisos y, además, lo hace en forma pública. Se trata de una crisis: la respuesta requiere movilización, argumentos jurídicos y comunicación estratégica.

Cómo se relacionan en la práctica

- El **riesgo** es lo que veo venir.
- El **conflicto** es cuando hay ya un choque de intereses o posiciones.
- La **crisis** es cuando el daño es real y requiere respuesta urgente.

Un buen análisis de riesgos ayuda a interceptar riesgos antes de que evolucionen a conflictos o, peor, a crisis. Es una jerarquía temporal y de severidad: detectar riesgo → gestionar para evitar conflicto → prevenir crisis.

2.3 ¿Por qué importa analizar riesgos? Beneficios concretos

Decir que analizar riesgos es bueno suena bien, pero **¿por qué debería importarle a una dirigencia ocupada con negociaciones, comisiones y asambleas?** Aquí van razones prácticas y tangibles:

1. Evita sorpresas y reduce improvisación

Cuando los riesgos están identificados y priorizados, la organización deja de actuar en modo emergencia. En lugar de improvisar, aplica soluciones ya ensayadas: contactos jurídicos, protocolos de comunicación, formación de vocerías. Esto ahorra tiempo y reduce costos políticos.

2. Mejora la asignación de recursos

Los recursos en un sindicato son limitados. **Un análisis de riesgos permite que el sindicato concentre energía donde más se necesita.** No todo es urgente. Tener una matriz clara evita dispersar esfuerzos en problemas de bajo impacto.

3. Incrementa la capacidad de incidencia

Un sindicato que prepara argumentos, alternativas y documentación antes de una discusión normativa o administrativa **entra en la negociación con ventaja.** No pide por pedir; argumenta, presenta escenarios y propone soluciones viables.

4. Protege la legitimidad interna y externa

Al actuar con criterios y protocolos, la dirigencia muestra transparencia y responsabilidad. La base percibe que hay planificación; la ciudadanía y la autoridad perciben seriedad. Eso construye confianza y protege la reputación.

5. Facilita la continuidad institucional

Registrar decisiones, lecciones y protocolos permite que la organización no dependa únicamente de una dirigencia carismática. El relevo generacional y la continuidad se fortalecen cuando existen procedimientos que pueden ser transmitidos y aplicados.

6. Reduce el impacto cuando ocurre una crisis

Si la crisis llega, un sindicato preparado tiene rutas de acción claras: quién comunica, quién recaba pruebas, qué medidas legales tomar. Eso reduce daños y acelera la recuperación.

2.4 Cómo pensar un análisis de riesgos práctico y sencillo

Pensar en análisis de riesgos no debe asustar. **No necesita instrumentos complejos ni consultoras costosas:** se trata de practicar una metodología ordenada que cualquiera puede aprender. Aquí proponemos pasos claros y simples:

Paso 1 — Identificar activos y prioridades

¿Qué es lo que más vale proteger? Derechos, autonomía, padrón, reputación, capacidad de convocatoria. Hacer esta lista ayuda a enfocar.

Paso 2 — Detectar amenazas y vulnerabilidades

Usar la experiencia cotidiana: qué ha cambiado en la dependencia, qué rumores circulan, quién tiene acceso a qué información, quiénes son los nuevos mandos. Cruzar esa información con las debilidades internas.

Paso 3 — Evaluar probabilidad e impacto

Poner categorías simples: alta / media / baja. ¿Cuánto daño haría si ocurriese? ¿Es probable que ocurra? Esta evaluación permite priorizar.

Paso 4 — Definir respuestas y responsables

Para cada riesgo priorizado, señalar: qué hacer (medidas concretas), quién lo hace, en qué tiempo y con qué recursos. Esto evita que todo quede en intenciones.

Paso 5 — Comunicar y documentar

Registrar lo acordado y, en lo pertinente, compartir con la base. **La transparencia reduce rumores y aumenta corresponsabilidad.**

Paso 6 — Revisar periódicamente

El entorno cambia. **Revisar la matriz cada cierto tiempo** (por ejemplo cada seis meses) y siempre después de eventos relevantes.

2.5 Herramientas sencillas que pueden usar los sindicatos

No hace falta tecnología sofisticada para comenzar. Algunas herramientas prácticas:

- **Lista de verificación (*checklist*)** para reuniones con la autoridad (qué documentos llevar, quién firma, plazos).
- **Matriz simple de riesgos** en una hoja: columna de riesgo, probabilidad, impacto, nivel, medidas, responsable, fecha de revisión.
- **Bitácora de interlocutores:** registro de quién dijo qué y cuándo.
- **Protocolo corto de comunicación** para incidentes: quién comunica, canales, mensajes clave.
- **Plantilla de acta o informe** para documentar medidas tomadas y resultados.

Estas herramientas son útiles porque transforman buenas intenciones en acciones replicables.

2.6 Ejemplos hipotéticos ilustrativos

Ejemplo 1 — Riesgo: cambios en criterios de permisos y licencias sindicales

- **Amenaza:** nueva instrucción administrativa que restringe permisos y licencias.
- **Vulnerabilidad:** el sindicato no tiene un protocolo jurídico ni un registro de permisos previos.
- **Acción preventiva:** recabar expedientes de permisos previos, preparar una nota técnica con fundamento jurídico y pedir reunión informativa con recursos humanos.
- **Resultado buscado:** negociar el criterio sin confrontación pública; si la negociación falla, activar ruta jurídica y comunicación.

Ejemplo 2 — Riesgo: filtración del padrón

- **Amenaza:** pérdida o difusión de datos personales.
- **Vulnerabilidad:** acceso descontrolado a archivos y falta de políticas de resguardo.
- **Acción preventiva:** limitar accesos, cambiar contraseñas, registrar permisos y comunicar a la base sobre medidas de protección.
- **Resultado buscado:** reducir la probabilidad de filtración y, si ocurre, tener pruebas para demostrar hechos y medidas tomadas.

Ejemplo 3 — Riesgo: baja participación en asamblea decisiva

- **Amenaza:** desinterés o conflicto horario.
- **Vulnerabilidad:** comunicación tardía y ausencia de mecanismos de votación alternativos.
- **Acción preventiva:** planear convocatoria con antelación, usar múltiples canales, ofrecer horarios alternativos o votación por delegados.
- **Resultado buscado:** asegurar quórum y legitimidad de decisiones.

2.7 Visión estratégica: transformar el análisis en política sindical

Analizar riesgos no es "hacer una matriz" y ya; **es integrar esa práctica en la visión política del sindicato.** ¿Qué significa eso?

El análisis de riesgos debe alimentar la toma de decisiones estratégica: qué temas priorizar en una negociación, cuándo defender con firmeza y cuándo buscar acuerdos técnicos, qué campañas públicas lanzar y en qué momentos reservar capital político. Es una herramienta para tomar decisiones coherentes con los objetivos a medio y largo plazo.

La visión estratégica implica formar a personas en el manejo de riesgos: delegados que sepan identificar señales, comités que sepan documentar, voceros que manejan la comunicación en crisis. Crear una cultura donde la prevención sea valorada igual que la movilización aguda.

Incorporar el análisis de riesgos a la planificación anual: cada línea de trabajo (negociación salarial, defensa jurídica, comunicación, formación) debe contemplar sus riesgos específicos y medidas para enfrentarlos. Así, el plan anual deja de ser un conjunto de actividades y se transforma en un mapa de defensa y crecimiento.

La visión estratégica exige transparencia: informar a la base sobre los riesgos principales y las medidas que se adoptan. Esto no solo fortalece la confianza, sino que convierte a la comunidad en un actor corresponsable de la defensa colectiva.

2.8 Ejercicio práctico para equipos sindicales

A continuación, un ejercicio breve para realizar en una sesión de comité o asamblea reducida (60–90 minutos):

1. Preparación (5 minutos)

- Elegir un facilitador y un relator.
- Sacar una pizarra o una hoja grande.

2. Identificación rápida (15 minutos)

- Cada participante escribe 2 riesgos que percibe en tarjetas o notas adhesivas (uno interno, uno externo).
- Se agrupan por temas en la pizarra.

3. Priorización (20 minutos)

- Votar con 3 adhesivos por persona los riesgos más preocupantes.
- Seleccionar los 3 primeros.

4. Evaluación sencilla (15 minutos por riesgo)

- Para cada riesgo seleccionado, responder: ¿Probabilidad Alta/Media/Baja? ¿Impacto A/M/B? ¿Qué medida preventiva inmediata podemos aplicar en la semana siguiente? ¿Quién la asume?

5. Cierre (5 minutos)

- Registrar responsables y fechas.
- Compartir resultados con la base en una circular breve.

Este ejercicio no resuelve todos los problemas, pero es un inicio concreto y movilizador.

2.9 Mensaje final

Un riesgo, antes de ser un problema grave, es una noticia: una noticia que conviene escuchar. Entender la naturaleza del riesgo, distinguirlo de los conflictos y las crisis, y convertir su análisis en una práctica cotidiana transforma la capacidad de un sindicato. No se trata de convertir a las organizaciones en máquinas administrativas; se trata de darles herramientas para cuidar mejor a las personas afiliadas, defender sus derechos y sostener la legitimidad de la acción colectiva.

El análisis de riesgos, cuando forma parte de la visión estratégica, no debilita la acción sindical: la fortalece. Permite decidir con claridad, priorizar con sensatez y actuar con eficacia cuando lo más importante está en juego. En los capítulos siguientes veremos herramientas concretas, plantillas y casos prácticos que permitirán que esta idea —tan sencilla en apariencia— se convierta en una práctica diaria y eficaz dentro de la vida

CAPÍTULO 3. ACTIVOS ESENCIALES QUE TODO SINDICATO DEBE PROTEGER

Un sindicato no es sólo un conjunto de personas reunidas por un salario o una quincena: es un tejido de derechos, confianza, información y prácticas que permiten representar, negociar y acompañar a sus afiliados. **Hablar de “activos” en este contexto no suena a contabilidad fría: es simplemente nombrar aquello que hace que el sindicato exista y funcione. Proteger esos activos es cuidar la vida colectiva de la organización.**

En este capítulo revisaremos con detalle cinco activos esenciales: la libertad y autonomía sindical; los derechos laborales y condiciones de trabajo; la información sensible y las bases de datos; la reputación y legitimidad frente a la base y la autoridad; y la unidad interna y confianza organizacional. Para cada uno presentamos por qué importa, cómo puede verse amenazado, señales de alerta, medidas prácticas de protección y ejemplos que ayuden a convertir la teoría en acciones concretas.

3.1 Libertad y autonomía sindical

¿Por qué es esencial?

La libertad sindical —el derecho a asociarse, elegir representantes, afiliarse y organizarse sin injerencias— es el núcleo del sindicato. La autonomía permite que

la organización decida su agenda, defina prioridades y actúe sin subordinaciones indebidas. Cuando esto falla, el sindicato pierde capacidad de representación real.

Principales amenazas

- Injerencia directa de la autoridad en procesos internos (elecciones, nombramientos).
- Legislación o criterios administrativos que limitan el derecho a organizarse o a usar tiempos de trabajo para actividad sindical.
- Presiones laborales o incentivos dirigidos a fragmentar la unidad (por ejemplo, ofrecimiento de beneficios individuales para debilitar la organización colectiva).
- Intervenciones políticas que buscan cooptar estructuras sindicales.

Señales de alerta

- Obstáculos inexplicables para convocar asambleas (salas ocupadas, rechazo a permisos).
- Presiones sutiles al personal para que renuncie a cargos o participe en otras agrupaciones.
- Cambios en criterios administrativos sobre permisos o uso de instalaciones sin consulta.
- Proliferación de campañas internas de desprestigio hacia miembros de la dirigencia.

Medidas prácticas para proteger la libertad y autonomía

1. **Registro y documentación:** mantener actas claras de procesos internos (convocatorias, elecciones, acuerdos) y guardar evidencias de cualquier interferencia.
2. **Protocolo de elecciones:** establecer reglas claras y publicadas sobre plazos, mecanismos de votación que cumplan con la ley, impugnaciones y observadores; difundirlo con anticipación.
3. **Capacitación en derechos:** formar a delegados y personas afiliadas sobre derechos sindicales, permisos y mecanismos de defensa.
4. **Vigilancia normativa:** designar a una persona o comisión para seguir cambios legales y administrativos que puedan afectar la autonomía.
5. **Redes de apoyo:** construir alianzas con otros sindicatos, organizaciones de derechos laborales y, si procede, organismos internacionales o defensores de derechos humanos laborales.

6. **Estrategia comunicativa:** tener mensajes y canales listos para explicar a la base y al público cualquier intento de interferencia.

Ejemplo práctico

*Si la autoridad empieza a exigir requisitos nuevos e inesperados para validar la representación sindical (por ejemplo, formatos, firmas o documentación extra), el sindicato debe: recabar las solicitudes oficiales, documentar la comunicación, activar una nota técnica respaldada por asesoría jurídica y convocar a la base para explicar el plan de acción. **Evitar que la falta de respuesta sea interpretada como aceptación.***

3.2 Derechos laborales y condiciones de trabajo

¿Por qué importan?

Los derechos laborales —salario, jornada, prestaciones, estabilidad, licencias— **son el primer motivo por el que las personas se organizan colectivamente.** Mantener y mejorar esas condiciones es la función central del sindicato. Protegiendo estos derechos se protege el bienestar y la dignidad del afiliado.

Amenazas comunes

- Recortes presupuestales que afecten prestaciones o plazas.
- Cambios en criterios de contratación que precaricen condiciones.
- Interpretaciones administrativas que reducen o condicionan licencias, permisos o servicios.
- Negociaciones individuales que debiliten conquistas colectivas.

Señales de alerta

- Aparición de circulares o acuerdos que limitan prestaciones sin negociación.
- Contratos temporales o figuras de excepción que se multiplican.
- Reducción en servicios complementarios (cafetería, transporte, guardería) sin justificación.
- Aumento sostenido de quejas individuales similares (indicando un patrón).

Medidas prácticas para protección

1. **Mapa de derechos vigentes:** elaborar y mantener actualizado un documento con las normas, convenios y acuerdos que reconocen derechos (fechas, responsables, plazos).

2. **Registro de incidencias:** sistematizar quejas y casos individuales para identificar patrones y preparar actuaciones colectivas.
3. **Negociación proactiva:** no esperar a que se recorten prestaciones; proponer alternativas presupuestales y argumentos técnicos que demuestren impactos en el servicio público.
4. **Estrategia legal:** contar con asesoría que conozca procesos administrativos y laborales del sector público y que pueda preparar recursos o medidas cautelares cuando sea necesario.
5. **Capacitación de afiliados:** formar a la base sobre sus derechos y cómo documentar violaciones (fechas, testigos, documentos).
6. **Campañas de visibilización:** explicar a usuarios y ciudadanía cómo ciertas políticas afectan la calidad del servicio público para generar legitimidad en la defensa de derechos.

Ejemplo práctico

Ante la posibilidad de un recorte presupuestal que afecte prestaciones, el sindicato puede preparar un informe técnico que muestre el impacto en el servicio (indicadores, casos concretos), lograr una reunión con responsables de presupuesto y, si procede, organizar una campaña informativa que explique la importancia de mantener esas prestaciones para la correcta operación del servicio público.

3.3 Información sensible y bases de datos

¿Por qué es un activo?

Los padrones, expedientes, datos personales y registros de afiliación son recursos clave: permiten la comunicación, la organización de votaciones, la atención a casos individuales y la planificación. Si se pierden o se filtran, el daño va desde la vulneración de la privacidad hasta el descrédito y la pérdida de confianza.

Principales amenazas

- Accesos no controlados a archivos físicos o digitales.
- Filtraciones intencionales o accidentales.
- Uso indebido de información con fines políticos o económicos.
- Sistemas digitales sin respaldo ni encriptación.

Señales de alerta

- Archivos sin inventarios ni control de accesos.

- Copias de información circulando por canales informales (mensajería, USB).
- Solicitudes sospechosas de acceso a la base por personas no autorizadas.
- Incidentes anteriores de pérdida de información sin explicación clara.

Medidas prácticas para proteger la información

1. **Inventario de datos:** listar qué información se posee, dónde está guardada, quién tiene acceso y con qué propósito.
2. **Política de acceso:** definir roles y permisos (quién puede ver, editar, extraer datos) y aplicar el principio de menor privilegio.
3. **Respaldos y cifrado:** mantener copias de seguridad fuera del lugar físico principal y, en lo posible, utilizar cifrado para bases electrónicas o al menos contraseñas robustas.
4. **Registros de actividad:** llevar un control (log) de quién accede a qué archivos y cuándo.
5. **Protocolos de entrega y recepción:** cuando alguien deje responsabilidades, hacer entrega formal de archivos con firmas y registros.
6. **Formación en cumplimiento normativo y buenas prácticas y:** capacitar a las personas que manejan datos en riesgos digitales básicos (phishing, cuidado con memorias USB, no compartir credenciales).
7. **Procedimientos de respuesta a filtraciones:** definir pasos claros para actuar si ocurre una filtración: cortar accesos, notificar a afectados, registrar el incidente y preparar comunicado público.

Ejemplo práctico

Si se detecta que el padrón fue enviado por error a una cuenta de correo externa, el sindicato debe: cortar acceso a esa cuenta (si es posible), registrar la acción y el alcance, notificar a la base sobre la filtración realista y las medidas tomadas, y activar la ruta de auditoría interna para evitar nuevas repeticiones.

3.4 Reputación y legitimidad frente a la base y la autoridad

¿Por qué son críticos?

Reputación es la percepción pública y colectiva sobre la organización; legitimidad es la aceptación del sindicato como representante válido de la base. Sin estos dos elementos, la capacidad de convocatoria, la fuerza de negociación y la credibilidad ante terceros se erosionan.

Amenazas frecuentes

- Escándalos de mala gestión de recursos.
- Falta de transparencia en decisiones o elecciones.
- Campañas de desinformación o ataques mediáticos.
- Malas prácticas internas que se hacen públicas (nepotismo, favoritismos).

Señales de alerta

- Disminución en la participación en asambleas y actividades.
- Preguntas recurrentes de la base sobre uso de recursos.
- Aparición de rumores sostenidos que no se logran desmentir.
- Cobertura mediática negativa o cuestionamientos públicos.

Medidas prácticas para proteger reputación y legitimidad

1. **Transparencia activa:** publicar informes periódicos (financieros, de gestión, acuerdos) en formatos accesibles para la base.
2. **Rendición de cuentas:** establecer auditorías internas o externas periódicas y hacer públicos los resultados y las acciones correctivas.
3. **Comunicación clara:** mensajes simples, oportunos y veraces ante incidentes; evitar omisiones que luego se conviertan en sospechas.
4. **Participación real:** fortalecer mecanismos de participación efectiva (consultas, comisiones mixtas, turnos de escucha) para que las decisiones principales se tomen con la base.
5. **Códigos de conducta:** definir normas claras para dirigentes y representantes sobre conflicto de intereses, manejo de recursos y conducta pública.
6. **Plan de respuesta a crisis reputacionales:** tener protocolos de comunicación y responsabilidad asignada en casos de escándalos o ataques.

Ejemplo práctico

Si surge una acusación pública sobre mal manejo de fondos, el sindicato debe: emitir una comunicación inicial clara (reconocer que investiga si procede), abrir una auditoría independiente, suspender temporalmente a responsables si hay indicios, y publicar los resultados y medidas tomadas. La transparencia temprana es la mejor defensa contra la especulación.

3.5 Unidad interna y confianza organizacional

¿Por qué son la base de todo?

Sin unidad y sin confianza, las mejores estrategias se quedan en papel. La capacidad de movilizar, negociar y sostener procesos complejos depende de que la base confíe en la dirigencia y en las instancias internas.

Amenazas a la unidad y la confianza

- Falta de comunicación y de escucha con la base.
- Decisiones unilaterales sin consulta.
- Manejo opaco de recursos o favoritismos.
- Competencias internas por poder o visibilidad.

Señales de alerta

- Recurrentes quejas de delegados sin respuesta.
- Aparición de grupos internos en conflicto permanente.
- Deserción de afiliados o pérdida de liderazgos locales.
- Ausencia de voluntariado para actividades comunes.

Medidas prácticas para fortalecer unidad y confianza

1. **Comunicación bidireccional:** canales regulares de escucha (reuniones por cuadrantes, asambleas periódicas, buzón de sugerencias con respuesta pública).
2. **Transparencia en decisiones:** explicar razones, recursos y alternativas antes de ejecutar decisiones que afecten a la base.
3. **Distribución de responsabilidades:** descentralizar tareas, formar comités y empoderar delegados con autonomía limitada y responsabilidades claras.
4. **Reconocimiento y cuidado de liderazgos:** programas de formación, reconocimiento público del trabajo y rotación de responsabilidades para evitar desgaste.
5. **Mecanismos de resolución de conflictos internos:** comisiones de conciliación, protocolos de mediación y procedimientos claros para impugnaciones o quejas.
6. **Actividades de cohesión:** espacios de encuentro que no sean sólo tácticos (fiestas, espacios formativos, encuentros temáticos) para fortalecer vínculos personales y lazos de confianza.

Ejemplo práctico

Si hay sectores del sindicato que se sienten excluidos de la toma de decisiones, es útil activar una “ronda de escucha” territorial: pequeñas reuniones locales donde la dirigencia va a escuchar problemas puntuales, anotar compromisos y generar mini-acuerdos que se puedan ejecutar en corto plazo. Esto demuestra voluntad y reduce la sensación de centralismo.

3.6 Integración de la protección de activos en la vida cotidiana del sindicato

Proteger cada activo por separado está bien; integrarlos en un plan coherente está mejor. Algunas recomendaciones para hacerlo de forma práctica:

1. **Crear un mapa de activos:** un documento donde se identifican los cinco activos (y otros que la organización considere relevantes), sus amenazas, vulnerabilidades y medidas ya existentes. Revisarlo regularmente.
2. **Asignar responsables:** por cada activo, una persona o comisión con mandato y tiempos de revisión. No todo recae en la dirigencia central.
3. **Incorporar en el plan anual:** metas concretas para proteger activos (por ejemplo: “Actualizar padrón y revisar accesos antes de fin de trimestre”; “Publicar informe financiero trimestral”).
4. **Registrar y aprender:** cada incidente debe dejar lección documentada: qué pasó, qué se hizo, qué habría sido mejor. Esa memoria institucional evita repetir errores.
5. **Comunicar a la base:** compartir el mapa de activos y las medidas con la afiliación para generar corresponsabilidad y reducir malentendidos.

3.7 Checklist rápido para proteger activos (uso inmediato)

Libertad y autonomía sindical

- ¿Tenemos actas y documentación actualizada de los procesos internos?
- ¿Existe un protocolo de elecciones acorde a la ley, publicado y conocido por la base?

Derechos laborales y condiciones

- ¿Está actualizado el mapa de derechos y acuerdos vigentes?

- ¿Tenemos registro sistemático de incidencias individuales?

Información sensible y bases de datos

- ¿Tenemos inventario de datos y control de accesos?
- ¿Se hacen respaldos periódicos seguros?

Reputación y legitimidad

- ¿Publicamos informes financieros o de gestión regularmente?
- ¿Tenemos un protocolo de respuesta a acusaciones públicas?

Unidad y confianza

- ¿Funcionan canales regulares de escucha con la base?
- ¿Existen mecanismos formales para resolver conflictos internos?

3.8 Cierre del capítulo

Los activos que hemos descrito —libertad y autonomía, derechos laborales, información sensible, reputación y legitimidad, y unidad y confianza— son la columna vertebral de cualquier sindicato del sector público. Protegerlos no consiste en hacer trámites o crear papeles sin sentido; consiste en implementar prácticas sencillas, repetibles y transparentes que permitan a la organización actuar con coherencia y eficacia.

Proteger estos activos es proteger a las personas: sus trabajos, su privacidad, su voz y su dignidad. Por eso estas labores no deben verse como tareas secundarias o administrativas; son trabajo político esencial, tan importante como cualquier negociación o movilización.

En el siguiente capítulo veremos cómo identificar y evaluar riesgos concretos que amenacen estos activos, cómo construir una matriz de riesgos útil y cómo transformar esa matriz en un plan de acción con responsables y tiempos. Aquí terminamos con una invitación práctica: elija hoy una de las 10 medidas propuestas

en este capítulo y póngala en marcha en los próximos treinta días. Las pequeñas acciones sostenidas construyen la protección que la organización necesita.

CAPÍTULO 4. CÓMO IDENTIFICAR RIESGOS EN EL ENTORNO PÚBLICO

Identificar riesgos es observar con atención aquello que cambia, escuchar lo que la base cuenta en voz baja, y traducir esas señales en preguntas útiles que permitan actuar antes de que lo pequeño se vuelva grave. En este capítulo vamos a recorrer, con ejemplos prácticos, cómo localizar riesgos en el entorno público: primero los riesgos externos (políticos, legales, presupuestales y administrativos), luego los internos (organizacionales, de comunicación y de liderazgo), las señales tempranas que con frecuencia se ignoran y —finalmente— herramientas concretas para la detección que cualquier sindicato puede poner en marcha desde mañana.

4.1 Por qué detectar riesgos a tiempo importa tanto

Antes de entrar en categorías, conviene recordar una idea simple: detectar riesgos a tiempo ahorra recursos, protege derechos y preserva la legitimidad del sindicato. Cuando la organización aprende a distinguir lo urgente de lo importante y a ver las señales tempranas, puede negociar desde la posición de quien sabe lo que viene y tiene alternativas ya preparadas. No se trata de vivir en conflicto constante: se trata de no ser sorprendidos por lo evitable.

4.2 Riesgos externos: qué son y cómo detectarlos

Los **riesgos externos** vienen de fuera del sindicato. No siempre dependerán de la voluntad de la dirigencia, pero sí pueden gestionarse si se detectan pronto. Aquí los desglosamos y ofrecemos formas concretas de vigilarlos.

4.2.1 Riesgos políticos

Qué son: cambios en el escenario político que alteran prioridades, designaciones o la forma de relacionarse con los sindicatos. Incluye la llegada de nuevas autoridades, reacomodos partidarios, o presión política directa sobre estructuras sindicales.

Cómo se detectan:

- **Calendario de nombramientos:** seguir cuándo vencen mandatos de titulares y quiénes son los candidatos a ocupar puestos clave.

- **Boletines y comunicados políticos:** estar atentos a comunicados de partidos, secretarías o grupos de interés que anuncien programas o cambios.
- **Rumores persistentes:** cuando empieza a circular información sobre “nuevas orientaciones” en una dependencia, es señal de que algo está cambiando.
- **Activación de actores externos:** llamadas o visitas inusuales de asesores, consultores o representantes políticos que antes no participaban.

Medidas preventivas:

- Mantener una **bitácora de interlocutores políticos** y actualizarla tras cada cambio de mando.
- Establecer **canales de diálogo** con nuevos responsables: una presentación formal del sindicato y sus prioridades.
- Preparar **argumentos** breves sobre el impacto de decisiones en el servicio público para usar con nuevos interlocutores.

4.2.2 Riesgos legales y normativos

Qué son: reformas, decretos, interpretaciones jurídicas o cambios en criterios administrativos que afectan derechos, procedimientos o fuentes de financiamiento.

Cómo se detectan:

- **Vigilancia legislativa:** identificar comisiones, iniciativas o reformas en discusión que toquen materia laboral o administrativa.
- **Boletines oficiales y gacetas:** revisar publicaciones oficiales regularmente (o delegar a alguien para hacerlo).
- **Consultas internas de áreas jurídicas:** pedidos de información a recursos humanos o legal que anticipan cambios de criterio.
- **Consultas de terceros:** avisos de sindicatos de otras dependencias sobre cambios que ya ocurrieron en sus ámbitos.

Medidas preventivas:

- Mantener un **registro de normas** vigentes y en discusión.
- Designar a una persona responsable de seguimiento legal con enlaces a redes de asesoría externa.
- Preparar **notas técnicas** y plantillas jurídicas (reclamaciones, recursos, solicitudes de aclaración) listos para adaptar.

4.2.3 Riesgos presupuestales

Qué son: decisiones de corto o mediano plazo que afectan la disponibilidad de recursos para prestaciones, plazas o programas que benefician a la base.

Cómo se detectan:

- **Procesos de planeación presupuestal:** revisar calendarios de elaboración de presupuestos y fechas clave de aprobación.
- **Señales de reducción:** recortes en partidas no esenciales que luego se trasladan a prestaciones; mensajes gubernamentales sobre austeridad.
- **Comportamiento de gastos:** cambios inusuales en el compromiso o ejecución de gastos de la dependencia.

Medidas preventivas:

- Elaborar **informes de impacto** que muestren cómo recortes afectan el servicio público.
- Construir **alianzas con otros actores** (ciudadanos, usuarios del servicio, organizaciones) para visibilizar efectos.
- Diseñar **alternativas presupuestales** que permitan soluciones menos dañinas.

4.2.4 Riesgos administrativos

Qué son: decisiones operativas internas en la institución que complican procesos cotidianos (cambios en sistemas, protocolos de permisos, reasignaciones, requisitos administrativos nuevos).

Cómo se detectan:

- **Cambios en plataformas digitales** o en formatos de trámites.
- **Instrucciones internas** de recursos humanos o contraloría que varían criterios.
- **Alertas del personal:** un aumento de consultas o quejas sobre trámites.
- **Pérdida de información o inconsistencias** en registros administrativos.

Medidas preventivas:

- Mantener comunicación permanente con **áreas técnicas** de la institución.

- Revisar y documentar **procedimientos** internos y exigir actualizaciones formales por escrito.
- Capacitar delegados para que actúen como **vigilantes territoriales**: si detectan un cambio, lo reportan.

4.3 Riesgos internos: cómo surgen y cómo verlos venir

Los **riesgos internos** provienen de dentro del propio sindicato. Son los que, en la práctica, parecen más fáciles de corregir pero también los que más se tienden a ignorar porque “parecen domésticos”. Son fundamentales porque amplifican cualquier riesgo externo.

4.3.1 Riesgos organizacionales

Qué son: fallas en estructura, procesos, roles o documentación que impiden respuesta ágil (elecciones mal organizadas, ausencia de actas, no existir un padrón actualizado).

Cómo se detectan:

- **Demoras en decisiones** por falta de información.
- **Duplicidad de funciones** o responsabilidades no definidas.
- **Procesos ad hoc** en lugar de procedimientos formales.
- **Falta de archivos o bitácoras** con información sobre acuerdos previos.

Medidas preventivas:

- Definir un **organigrama funcional** con roles y responsabilidades claras.
- Elaborar y publicar **procedimientos básicos** (convocatorias, rendición de cuentas, manejo de fondos).
- Mantener **actas y registros** organizados y accesibles a quienes deban consultarlos.

4.3.2 Riesgos de comunicación

Qué son: mensajes inconsistentes, falta de canales eficaces o información que no llega a la base (o llega tarde y mal), generando rumores, desconfianza o desmovilización.

Cómo se detectan:

- **Preguntas repetidas** de la base sobre lo mismo.
- **Rumores que se propagan** por redes informales.
- **Baja apertura** de circulares o baja asistencia en actividades por desconocimiento.
- **Contradicciones** entre mensajes de diferentes voceros.

Medidas preventivas:

- Diseñar una **política de comunicación** clara: quién comunica qué, con qué frecuencia y en qué tono.
- Utilizar **múltiples canales** (correo, WhatsApp grupos segmentados, carteleras físicas, reuniones presenciales) con mensajes adaptados.
- Implementar una **rueda de prensa o boletín interno** cuando haya cambios relevantes para evitar especulaciones.

4.3.3 Riesgos de liderazgo

Qué son: desgaste de cuadros, centralización excesiva, falta de relevo, liderazgos que actúan sin rendir cuentas o que generan polarización interna.

Cómo se detectan:

- **Liderazgos ausentes** o sobrecargados.
- **Decisiones unilaterales** sin consulta.
- **Conflictos personales** que se vuelven políticos.

Medidas preventivas:

- Promover **ciclos de formación y relevo**: plan de desarrollo de liderazgos locales.
- Establecer **límites de mandato** y rotación de responsabilidades.
- Crear **espacios de escucha** regular para que la dirigencia conozca inquietudes y desgaste.
- Implementar **códigos de conducta** y mecanismos claros de evaluación y sanción.

4.4 Señales tempranas que suelen ignorarse (y por qué no hacerlo)

Las señales tempranas son esas cosas pequeñas que molestan pero que se dejan pasar: un delegado que no responde, un reglamento que cambia una frase, un

rumor en un grupo de chat. Aquí algunas que se ven con frecuencia y cómo interpretarlas.

Señales organizacionales

- **Actas incompletas o faltantes.** Señal de mala documentación; puede dificultar defensas jurídicas o históricas.
- **Falta de datos actualizados** del padrón. Señal de vulnerabilidad en procesos electorales y comunicación.
- **Pérdida de contacto con delegados locales.** Señal de desconexión territorial.

Señales comunicacionales

- **Rumores que circulan más rápido que las aclaraciones.** Señal de déficit en comunicación proactiva.
- **Mensajes diferentes desde la dirigencia.** Señal de falta de coordinación y riesgo reputacional.
- **Baja reacción a campañas informativas.** Señal de que los canales no funcionan o el mensaje no conecta.

Señales de liderazgo

- **Sobrecarga en pocas personas.** Señal de riesgo por dependencia de individuos clave.
- **Conflictos personales expuestos públicamente.** Señal de fractura que puede escalar.
- **Falta de formación continua.** Señal de riesgo de obsolescencia de la dirigencia.

Señales externas

- **Cambios en las plataformas digitales de la dependencia** sin aviso. Señal de riesgo administrativo.
- **Movimientos en la estructura de mando** que no se comunican formalmente. Señal política.

- **Presupuestos que se ajustan sin explicación pública.** Señal de riesgo presupuestal.

¿Por qué no ignorarlas? Porque las señales tempranas son barritas de aviso: detectarlas permite acumular pruebas, preparar argumentos y activar redes antes de que la situación se vuelva irreversible. Además, ignorarlas suele costar más: la reacción requiere más tiempo, dinero y capital político.

4.5 Herramientas prácticas para la detección de riesgos

Aquí vienen instrumentos concretos, sencillos y replicables que cualquier sindicato puede implementar sin gran costo.

4.5.1 Registro o bitácora de riesgos

Qué es: una hoja (física o electrónica) donde se anota cada riesgo detectado: descripción breve, fecha de detección, activo afectado, probabilidad estimada, impacto estimado, medidas inmediatas propuestas, responsable y fecha de revisión. Cómo usarlo:

- Revisarlo en cada reunión de comités.
- Actualizar estado (pendiente, en curso, resuelto).
- Guardar evidencias (correos, capturas, actas) vinculadas a cada entrada.

Formato mínimo sugerido (columnas): ID | Riesgo | Activo afectado | Probabilidad (A/M/B) | Impacto (A/M/B) | Medida propuesta | Responsable | Fecha revisión | Estado.

4.5.2 Matriz simple de probabilidad e impacto

Qué es: una cuadrícula 3x3 que combina probabilidad (alta/media/baja) e impacto (alto/medio/bajo). Permite priorizar riesgos. Cómo usarla: cada riesgo del registro se coloca en la celda correspondiente; los que caen en Alta/Alto son críticos y requieren acción inmediata.

4.5.3 Calendario de vigilancia normativa y política

Qué es: un calendario compartido donde se marcan fechas clave (discusión presupuestal, procesos legislativos, cambios de dirección, plazos de inscripción, elecciones internas de la dependencia).

Cómo usarlo:

- Designar a una persona para monitorear las fechas y avisar al comité con antelación.
- Integrarlo en reuniones mensuales de vigilancia.

4.5.4 Mapas de actores

Qué es: una lista o diagrama donde se identifican actores relevantes (autoridades, medios, organizaciones civiles, sindicatos aliados), su poder de decisión e interés en el sindicato.

Cómo usarlo:

- Identificar aliados potenciales y adversarios.
- Preparar estrategias diferenciadas de comunicación y negociación según cada actor.

4.5.5 Encuestas y sondeos rápidos a la base

Qué es: cuestionarios breves (digitales o en papel) para recoger percepciones de la base sobre problemas emergentes (por ejemplo: ¿ha cambiado algo en sus permisos en los últimos 3 meses?).

Cómo usarlo:

- Aplicar con regularidad (cada 3-6 meses) y después de eventos relevantes.
- Analizar resultados para detectar patrones y alimentar el registro de riesgos.

4.5.6 Rondas territoriales o visitas de delegados

Qué es: mecanismo sistemático para que delegados o comités locales visiten áreas de trabajo y reporten situaciones inusuales.

Cómo usarlo:

- Planificar visitas mensuales por áreas.
- Entregar formato simple de reporte: observaciones, nombres, pruebas (fotografías, documentos).

4.5.7 Canal anónimo de reporte

Qué es: un buzón físico o digital para que afiliados reporten irregularidades sin miedo a represalias.

Cómo usarlo:

- Garantizar recepción por comisión independiente.
- Establecer protocolos de verificación y respuesta confidencial.

4.5.8 Simulacros y ejercicios prácticos

Qué es: simulaciones de respuesta ante un riesgo (por ejemplo, filtración de datos, anuncio de recorte presupuestal, negación de permisos).

Cómo usarlo:

- Realizar ejercicios cortos (1–2 horas) con el equipo directivo una o dos veces al año.
- Evaluar tiempos de reacción, roles y comunicación.

4.5.9 Ruta rápida de comunicación para incidentes

Qué es: un documento que indique pasos a seguir en las primeras 24-72 horas después de detectar un incidente: quién informa, quién verifica, qué comunica la organización y cómo se informa a la base.

Cómo usarlo:

- Mantenerlo visible y conocido por la dirigencia.
- En simulacros, medir si la ruta funcionó y corregirla.

4.6 Ejercicios prácticos listos para usar

Aquí te proponemos dos ejercicios que cualquier comité puede realizar en una sesión de trabajo (90–120 minutos).

Ejercicio A — Mapa de riesgos rápido (90 minutos)

1. **Preparación (5 min):** repartir post-its y marcadores.
2. **Lluvia de riesgos (20 min):** cada participante escribe riesgos externos e internos en post-its (1 riesgo por post-it).

3. **Agrupamiento (15 min):** pegar post-its en la pared y agrupar por temas.
4. **Priorizar (20 min):** cada participante recibe 3 adhesivos para votar riesgos más preocupantes.
5. **Matriz (20 min):** tomar los 3 riesgos más votados y ubicarlos en la matriz probabilidad/impacto; definir medida inmediata y responsable.
6. **Cierre (10 min):** asignar fechas y anexar al registro de riesgos.

Ejercicio B — Simulación de comunicación ante filtración (60–90 minutos)

1. **Contexto (5 min):** presentar la situación: “Se filtró una lista parcial del padrón en redes sociales”.
2. **Roles (5 min):** asignar responsable de verificación, responsable jurídico, responsable de comunicación y moderador.
3. **Acción (30–40 min):** cada responsable explica sus pasos en las primeras 24 horas; el grupo discute coherencia y rapidez.
4. **Evaluación (10–20 min):** identificar brechas y documentar pasos concretos a incorporar en la ruta de comunicación.

4.7 Checklist rápido de detección (uso inmediato)

- ¿Tenemos un registro de riesgos actualizado?
- ¿Hay una persona asignada para vigilancia normativa y política?
- ¿Revisamos calendarios presupuestales y de nombramientos periódicamente?
- ¿Contamos con un padrón actualizado y control de accesos?
- ¿Existen protocolos básicos de comunicación para incidentes?
- ¿Hacemos rondas de vigilancia con delegados territoriales?
- ¿Existen espacios regulares de escucha con la base?
- ¿Tenemos simulacros planeados para eventos críticos (¿filtraciones, quórum perdido, modificaciones administrativas)?
- ¿Disponemos de un canal de reporte confidencial?

- ¿Publicamos, al menos anualmente, un resumen de actividades y riesgos detectados?

4.8 Obstáculos comunes para la detección y cómo superarlos

1. **Falta de tiempo:** solucionar con responsabilidades compartidas y tareas cortas (por ejemplo, 15 minutos semanales de monitoreo por una persona rotativa).
2. **Resistencia cultural:** cambiar la narrativa: no es “burocracia”, es cuidado colectivo; comunicar beneficios concretos.
3. **Miedo a crear alarma:** documentar con calma y comunicar con mesura; la detección temprana no exige alarmismo, exige planificación.
4. **Falta de habilidades técnicas:** capacitar con sesiones prácticas y plantillas sencillas; no todo necesita alta tecnología.
5. **Confidencialidad y desconfianza:** establecer reglas claras para el manejo de reportes y proteger identidades cuando haga falta.

4.9 Cómo integrar la detección en la rutina del sindicato

Pequeños hábitos generan grandes diferencias. Aquí una propuesta mínima y práctica:

- **Reunión mensual de vigilancia** (30–45 minutos): revisar registro de riesgos, actualizar calendario y confirmar responsables.
- **Informe trimestral** para la base: resumen de riesgos detectados y medidas adoptadas.
- **Simulacro semestral:** ejercicio breve y aprendizaje documentado.
- **Formación anual:** taller práctico para delegados sobre detección y reporte.
- **Revisión después de eventos:** cada vez que ocurra un incidente (interno o externo), documentar lecciones y ajustar la matriz.

4.10 Cierre del capítulo

Identificar riesgos es, en esencia, una actitud: una práctica cotidiana que exige curiosidad, registro y responsabilidad compartida. No se necesita una gran estructura para empezar; se necesita voluntad y un par de herramientas prácticas que hagan visible lo invisible. **El entorno público puede ser volátil, pero la organización que se toma en serio la detección de riesgos convierte esa volatilidad en información útil y poder de reacción.**

En los capítulos siguientes aprenderemos a evaluar y priorizar esos riesgos de forma práctica, a diseñar la matriz que hará posible decidir, y a convertir la matriz en un plan operativo con responsables, tiempos y seguimiento. Por ahora, la invitación es sencilla: elige hoy una de las herramientas de este capítulo —por ejemplo, abrir un registro de riesgos o hacer una ronda territorial— y actívala durante los próximos treinta días. La prevención empieza con un primer paso concreto.

CAPÍTULO 5. EVALUACIÓN DE RIESGOS: PROBABILIDAD, IMPACTO Y MATRICES ÚTILES

Evaluar riesgos no es colocar etiquetas alarmistas ni convertir al sindicato en una oficina de riesgo que no hace otra cosa. Evaluar riesgos es **aplicar criterio**: saber qué importa más ahora, qué requiere intervención inmediata y qué puede planificarse con calma. En este capítulo te proponemos una metodología práctica, para evaluar riesgos con objetividad; una clasificación clara (críticos, altos, medios, bajos); plantillas de matrices que los comités sindicales podrán usar de inmediato; y ejemplos aplicados al sector público para que todo esto deje de ser teoría y se convierta en práctica cotidiana.

5.1 Principios para evaluar sin caer en alarmismos

Antes de las herramientas, unas reglas de sentido común:

1. **Partir de hechos, no de rumores.** Las percepciones importan, pero la priorización debe apoyarse en evidencias (documentos, circulares, datos de la base).
2. **Ser proporcional.** No todo riesgo alto en la imaginación lo es en la realidad. Poner una medida proporcional evita gastar recursos en lo que no lo merece.
3. **Mantener registro.** Cada evaluación debe documentarse: quién la hizo, cuándo y con qué información. Así se puede revisar la calidad de la evaluación.
4. **Evitar la dilución de responsabilidades.** Cada riesgo priorizado debe tener un responsable y una acción concreta.
5. **Revisar y ajustar.** La evaluación no es eterna: se revisa en plazos definidos y después de eventos significativos.
6. **Comunicar con mesura.** Informar a la base sobre riesgos y medidas evita rumores; exagerar genera pánico y pierde legitimidad.

Si sigues estas reglas, la evaluación será útil y creíble.

5.2 Método práctico sencillo: pasos para evaluar un riesgo

Sigue estos seis pasos (cada comité o comisión puede implementarlos en 60–90 minutos por riesgo en un inicio):

1. **Descripción clara del riesgo.** Escribe una frase simple que explique el riesgo. Ejemplo: “Restricción de permisos sindicales por nueva instrucción de RR.HH.”
2. **Activo afectado.** ¿Qué se pone en riesgo? (libertad sindical, prestaciones, padrón, reputación).
3. **Evidencias que lo sustentan.** Documentos, comunicación oficial, testimonios, fechas.
4. **Valorar la probabilidad (escala 1–5).** 1 = Muy baja, 2 = Baja, 3 = Media, 4 = Alta, 5 = Muy alta.
5. **Valorar el impacto (escala 1–5).** 1 = Insignificante, 2 = Bajo, 3 = Medio, 4 = Alto, 5 = Catastrófico.
6. **Calcular puntuación de riesgo** multiplicando probabilidad \times impacto \rightarrow **score.** Ordenar por score.
 - o Ejemplo de cálculo: Probabilidad = 4, Impacto = 5. Producto = $4 \times 5 = 20$. (Veinte).
7. **Asignar nivel y acciones.** Definir si el score cae en Crítico/Alto/Medio/Bajo y establecer medidas, responsable y plazo.

¿Por qué usar multiplicación? Porque combina ambos factores: un riesgo muy probable pero de bajo impacto tendrá menor score que uno menos probable pero de gran impacto. La multiplicación da un orden numérico claro y fácil de explicar.

5.3 Tabla de correspondencia: score \rightarrow clasificación

Usa esta tabla como referencia práctica. Está pensada para escala 1–5 en probabilidad e impacto (score mínimo 1, máximo 25).

Score (P \times I)	Clasificación	Acción recomendada
20 – 25	Crítico	Acción inmediata: plan de contingencia y asignación de recursos. Reunión del comité en 24–72 horas.
13 – 19	Alto	Medidas de mitigación urgentes; seguimiento semanal.
6 – 12	Medio	Plan de mitigación en plazo medio; revisión mensual.
1 – 5	Bajo	Monitoreo; acciones preventivas a largo plazo; revisión trimestral.

Esto ayuda a transformar la puntuación numérica en decisiones concretas.

5.4 Matrices útiles y fáciles de usar por comités sindicales

A continuación tienes tres formatos de matriz: una **matriz básica** para comités pequeños, una **matriz ampliada** con acciones y responsables, y una **matriz de control** para seguimiento.

5.4.1 Matriz básica (hoja rápida)

Columnas sugeridas:

- ID
- Riesgo (frase breve)
- Activo afectado
- Probabilidad (1–5)
- Impacto (1–5)
- Score (P×I)
- Nivel (Crítico/Alto/Medio/Bajo)

Ejemplo llenado (demostrativo):

ID	Riesgo	Activo	Prob.	Impacto	Score	Nivel
1	Nueva instrucción que limita permisos sindicales	Libertad sindical	4	5	20	Crítico
2	Filtración parcial de padrón en red social	Información sensible	3	4	12	Medio
3	Baja participación en asamblea decisiva	Unidad interna	2	3	6	Medio

Cálculo del ejemplo 1: $4 \times 5 = 20 \rightarrow$ Crítico. (Paso a paso: cuatro multiplicado por cinco da veinte.)

5.4.2 Matriz ampliada (para planes de acción)

Columnas sugeridas:

- ID
- Riesgo
- Activo afectado
- Prob. (1–5)
- Impacto (1–5)
- Score

- Nivel
- Medida(s) de mitigación inmediata
- Medida(s) preventiva/longer term
- Responsable (nombre/comisión)
- Recursos necesarios
- Fecha límite
- Estado (pendiente/en curso/resuelto)

Ejemplo parcial:

ID	Riesgo	Score	Nivel	Medida inmediata	Preventiva	Responsable	Fecha límite	Estado
1	Instrucción permisos	20	Crítico	Reunión con RR.HH. en 48h; nota técnica jurídica	Propuesta de protocolo de permisos en 30 días	Secretaría Jurídica	30 días	En curso

5.4.3 Matriz de control y revisión

Sirve para el seguimiento y cierre de riesgos. Columnas:

- ID
- Riesgo
- Fecha de detección
- Fecha de última revisión
- Indicador de avance (%)
- Observaciones de seguimiento
- Próxima revisión programada

Esto obliga a registrar la evolución y a no “olvidar” riesgos una vez que se priorizaron.

5.5 Cómo calibrar las escalas de probabilidad e impacto (guía práctica)

El uso de 1–5 es simple, pero debe tener definiciones compartidas para evitar subjetividad. Proponemos estas descripciones:

Probabilidad (1–5)

1 — Muy baja: Evento altamente improbable en el próximo año.

- 2 — **Baja:** Suceso posible pero poco probable (una vez cada varios años).
- 3 — **Media:** Suceso plausible en el próximo año.
- 4 — **Alta:** Muy probable que ocurra en el corto a mediano plazo.
- 5 — **Muy alta:** Casi seguro que ocurra en el corto plazo.

Impacto (1–5)

- 1 — **Insignificante:** Efectos locales, de fácil corrección, sin costos apreciables.
- 2 — **Bajo:** Afecta procesos menores; requiere intervención limitada.
- 3 — **Medio:** Impacta operaciones importantes o genera costos políticos/modestos.
- 4 — **Alto:** Daño sensible a derechos o reputación; requiere respuesta robusta.
- 5 — **Catastrófico:** Pérdida de derechos, daño institucional grave, sanciones o quiebre de confianza generalizada.

Es útil que el comité adopte estas definiciones por escrito y las revise cada año.

5.6 Cómo evitar sesgos al puntuar: buenas prácticas

- **Puntuar en grupo.** Convocar a 3–5 personas con distintas responsabilidades para dar valoraciones independientes y luego consensuar.
- **Usar evidencias.** Pedir que la puntuación venga acompañada por la fuente: documento, testimonio, dato.
- **Separar evaluación de mitigación.** No reducir la puntuación solo porque “vamos a hacer algo”; la puntuación refleja situación actual. Las medidas bajan el riesgo en revisiones posteriores.
- **Registrar disensos.** Si hay discordancia en la puntuación, anotar brevemente las razones. Esto ayuda a revisar supuestos luego.

5.7 Ejemplos prácticos aplicados a sindicatos en el sector público (y cómo evaluarlos)

A continuación, varios riesgos reales con su evaluación ejemplar, cálculo y medidas sugeridas. Haga el cálculo paso a paso para cada score.

Ejemplo A — Instrucción administrativa restringe permisos sindicales

- **Descripción:** Recursos humanos lanza una instrucción informal que limita permisos a representantes.
- **Evidencias:** Email interno con pautas nuevas; testimonios de delegados.
- **Probabilidad:** 4 (Alta).
- **Impacto:** 5 (Catastrófico para libertad sindical).

- **Cálculo:** Probabilidad $4 \times$ Impacto $5 = 20$. (4 multiplicado por 5 resulta 20.)
- **Score:** 20 → **Crítico**.
- **Medidas inmediatas:** Solicitar reunión formal con RR.HH. en 48 horas; enviar nota técnica jurídica; recoger casos concretos.
- **Preventivas:** Proponer protocolo formal de permisos; capacitar delegados sobre documentación de permisos.
- **Responsable:** Secretaría Jurídica y Secretaría General.
- **Plazo:** Reunión en 48 horas; protocolo en 30 días.

Ejemplo B — Filtración parcial del padrón en redes sociales

- **Descripción:** Una porción del padrón aparece en un chat público.
- **Evidencias:** Captura de pantalla, mensajes en redes.
- **Probabilidad:** 3 (Media).
- **Impacto:** 4 (Alto — vulnera privacidad y confianza).
- **Cálculo:** $3 \times 4 = 12$. (Tres por cuatro son doce.)
- **Score:** 12 → **Medio** (límite Alto-Medio; revisar acciones).
- **Medidas inmediatas:** Confirmar alcance, cortar acceso si es interno, notificar a afectados, comunicar medidas de protección.
- **Preventivas:** Revisar políticas de acceso, hacer respaldo y cifrado, formar responsables de datos.
- **Responsable:** Comisión de Datos y Secretaría de Organización.
- **Plazo:** Verificación en 24 horas; informe y medidas en 7 días.

Ejemplo C — Baja participación en asamblea para elección de delegados

- **Descripción:** Convocatoria para elección con quórum incierto.
- **Evidencias:** Historias de asistencia previa, reportes de bajas.
- **Probabilidad:** 2 (Baja) — si hubo un buen precedente; puede ser 3 si hay señales de apatía. Supongamos 3.
- **Impacto:** 3 (Medio) — porque afecta legitimidad.
- **Cálculo:** $3 \times 3 = 9$. (Tres por tres igual a nueve.)
- **Score:** 9 → **Medio**.
- **Medidas inmediatas:** Intensificar convocatoria, ofrecer horarios alternativos, habilitar mecanismos de representación por delegados.
- **Preventivas:** Plan de comunicación y recordatorios previos; incentivo de participación (informativos, sesiones informativas).
- **Responsable:** Secretaría de Organización.
- **Plazo:** Ejecución en los días previos a la asamblea.

Ejemplo D — Cambios presupuestales que afectan prestaciones

- **Descripción:** Propuesta de ajuste presupuestal que reduce partidas de prestaciones.
- **Evidencias:** Borradores de presupuesto, comunicaciones de la unidad financiera.
- **Probabilidad:** 4 (Alta) — si la administración anuncia austeridad.
- **Impacto:** 4 (Alto) — reduce condiciones de trabajo.
- **Cálculo:** $4 \times 4 = 16$. (Cuatro multiplicado por cuatro es dieciséis.)
- **Score:** 16 → **Alto**.
- **Medidas inmediatas:** Preparar informe de impacto con datos de servicio; solicitar reunión con finanzas; alianzas con usuarios del servicio para visibilizar impacto.
- **Preventivas:** Construir alternativas presupuestales, plan de comunicación pública.
- **Responsable:** Secretaría de Finanzas y Secretaría General.
- **Plazo:** Informe en 10 días; reunión en el mes.

5.8 Cómo bajar un score: intervenciones que funcionan

Si identificas un riesgo con score alto o crítico, piensa en medidas que bajen la probabilidad o el impacto. Ejemplos concretos:

- **Bajar probabilidad:** controles de acceso a datos, protocolos de solicitud de permisos, comunicación temprana con autoridades.
- **Bajar impacto:** contar con asesoría jurídica, alianzas públicas, recursos financieros de emergencia, planes alternativos de servicio.

Cuando una medida toma efecto, registra la nueva evaluación: si Probabilidad pasa de 4 a 2 y el Impacto sigue 5, el nuevo score será $2 \times 5 = 10$ (diez), que baja la clasificación a Medio. (Cálculo: dos multiplicado por cinco es diez.) Esto demuestra cómo la mitigación cambia la prioridad.

5.9 Reuniones de valoración y ritmo de revisión

Propuesta de calendario mínimo para comités:

- **Revisión semanal breve (15–30 min):** solo para riesgos en estado Crítico. Actualizar acciones inmediatas.
- **Reunión mensual (45–60 min):** revisar la matriz ampliada, riesgos Alto y Medio; asignar tareas.

- **Revisión trimestral (1.5–2 horas):** repasar todo el registro, evaluar tendencias y ajustar políticas.
- **Revisión ad hoc:** tras cualquier incidente relevante (filtración, decisión administrativa importante, cambio de mando).

Registrar actas de cada reunión con decisiones, responsables y fechas.

5.10 Indicadores simples para medir eficacia de la evaluación

Es útil medir si la evaluación sirve para algo. Proponte 4 indicadores sencillos:

1. **% de riesgos críticos con plan de acción en 72 horas.** Meta: 100%.
2. **% de riesgos cerrados en el plazo previsto.** Meta: 80%.
3. **Número de simulacros realizados al año.** Meta: 1–2.
4. **Percepción de la base sobre gestión de riesgos** (encuesta anual): % que considera que la dirigencia responde a problemas. Meta: mejoras año a año.

Los indicadores convierten intentos en resultados verificables.

5.11 Plantilla lista para usar (texto para copiar a hoja de cálculo)

Puedes crear en una hoja de cálculo las columnas siguientes y usar los valores 1–5:
 ID | Riesgo | Activo | Evidencias | Probabilidad (1–5) | Impacto (1–5) | Score
 | Nivel | Medida inmediata | Preventiva | Responsable | Fecha límite | Estado
 | Última revisión

La columna **Score** debe calcularse como =Probabilidad * Impacto. Si prefieres, agrega una columna de “Comentarios” para justificar puntajes.

5.12 Buenas prácticas finales para el comité evaluador

- **Mantener diversidad en el comité** (jurídico, comunicación, organización, finanzas) para evitar sesgos.
- **Capacitar regularmente** en metodologías sencillas y en lectura de señales.
- **No confundir deseo con probabilidad.** Puntuar con base en evidencia.
- **Priorizar acción sobre documentación vacía.** Las matrices deben traducirse en pasos concretos.
- **Compartir con la base** los resultados y planes en lenguaje accesible: transparencia refuerza legitimidad.

5.13 Cierre del capítulo

La evaluación de riesgos es la brújula que ayuda al sindicato a decidir adónde ir y qué proteger primero. Con una metodología simple (probabilidad \times impacto), escalas claras, matrices prácticas y reuniones periódicas, cualquier comisión sindical puede transformar intuiciones en decisiones precisas. Los ejemplos aplicados muestran que no se necesita sofisticación tecnológica: se necesita método, evidencias, responsabilidad y voluntad.

Al final, la diferencia entre un sindicato que sobrevive y uno que avanza es la capacidad para priorizar con criterio. Si implementas las matrices y prácticas descritas en este capítulo, estarás construyendo una organización más preparada, más legítima y más eficaz en la defensa de las personas que representa.

CAPÍTULO 6. ESTRATEGIAS DE RESPUESTA SINDICAL

Un sindicato no sólo necesita identificar riesgos: necesita saber qué hacer cuando los riesgos aparecen, o cuando conviene actuar para impedir que se conviertan en daños reales. Este capítulo ofrece un mapa práctico y profundo sobre las formas de respuesta —prevención, mitigación, transferencia y aceptación— y explica cómo preparar respuestas institucionales claras, diseñar protocolos de actuación y tomar decisiones oportunas. Todo con un lenguaje sencillo y ejemplos aplicables al sindicalismo del sector público.

6.1 Marco general: cuatro formas de responder a un riesgo

Cuando un riesgo está identificado, hay cuatro maneras básicas de actuar. No son excluyentes; lo habitual es combinar varias.

1) Prevención

Acciones dirigidas a que el riesgo **no ocurra**. Es la mejor inversión porque evita daños y costos posteriores.

Ejemplos:

- Protocolos claros de acceso a datos para impedir filtraciones.
- Formación regular de delegados para evitar vacíos de liderazgo.
- Convenios previos con autoridades que aseguren permisos sindicales.

¿Por qué funciona? Porque elimina o reduce la vulnerabilidad sobre la que la amenaza opera.

2) Mitigación

Acciones que reducen la **severidad del daño** si el riesgo se materializa.

Ejemplos:

- Copias de seguridad y cifrado para disminuir el impacto de una filtración.
- Planes de comunicación para controlar reputación cuando hay un conflicto público.
- Alternativas operativas para sostener servicios si hay recortes presupuestales.

La mitigación reconoce que no todo puede evitarse, pero sí puede limitarse.

3) Transferencia

Mover total o parcialmente la carga del riesgo a **otro actor**.

En el sindicalismo público esto suele traducirse en:

- Contratar asesoría legal externa especializada (transferir conocimiento y responsabilidad técnica).
- Construir alianzas con otras organizaciones o redes ciudadanas que ayuden a visibilizar el problema (transferir parte del costo político).
- Externalizar procesos técnicos (por ejemplo, custodia segura de bases de datos con proveedores confiables) cuando sea viable y conforme a la ley.

Transferir no elimina la responsabilidad del sindicato, pero comparte el esfuerzo y reduce exposición operacional.

4) Aceptación

Aceptar el riesgo significa asumir conscientemente que se **tolerará** porque el costo de evitarlo es mayor que el costo del daño, o porque su probabilidad e impacto son insignificantes.

Ejemplos:

- Aceptar pequeñas demoras administrativas que no afectan derechos claros.

- No invertir recursos en riesgos extremadamente improbables con bajo impacto.

La aceptación debe ser una decisión deliberada, documentada y revisada.

6.2 Cómo decidir qué estrategia usar: criterios prácticos

La selección entre prevención, mitigación, transferencia o aceptación depende de tres preguntas:

1. ¿Cuál es el score del riesgo? (ver capítulo sobre evaluación: probabilidad \times impacto).
2. ¿Qué recursos tenemos disponibles? (humano, jurídico, financiero, tiempo).
3. ¿Cuál es el costo-beneficio de la medida? (¿la acción reduce probabilidad/impacto de forma proporcional al costo?).

Regla simple: para riesgos **críticos** (score alto), priorizar prevención y mitigación inmediatas; complementar con transferencia cuando convenga. Para riesgos **bajos**, documentar y monitorear (posible aceptación).

Una tabla rápida de decisión (modelo práctico):

- Score 20–25 (Crítico): prevención urgente + mitigación inmediata + posible transferencia + no aceptar.
- Score 13–19 (Alto): mitigación + prevención a mediano plazo + transferencia estratégica.
- Score 6–12 (Medio): medidas preventivas y mitigación planificada.
- Score 1–5 (Bajo): monitoreo y aceptación informada.

6.3 Preparar respuestas institucionales claras: pasos y componentes

Una respuesta institucional no debe improvisarse. Debe ser un documento operativo que incluye:

1. **Definición del riesgo** (frase clara).
2. **Objetivo de la respuesta** (qué se busca evitar o minimizar).
3. **Acciones inmediatas (24–72 h)**: pasos concretos a ejecutar en las primeras horas y días.
4. **Acciones de mediano plazo (7–30 días)**: lo que se hará para estabilizar la situación.

5. **Acciones de largo plazo (>30 días):** medidas estructurales que eviten recurrencias.
6. **Roles y responsabilidades:** quién hace qué (nombres o cargos).
7. **Recursos necesarios** (personas, presupuesto, asesoría externa).
8. **Canales de comunicación** (internos y externos) y mensajes clave.
9. **Indicadores de éxito** (cómo sabremos que la respuesta funcionó).
10. **Registro y evidencias** (qué documentos se generarán y dónde se guardan).
11. **Fecha de revisión** (¿cuándo se ajusta el plan?).

Formato operativo (breve plantilla)

- Riesgo:
- Objetivo:
- Acción inmediata 1 (responsable, plazo):
- Acción inmediata 2 (responsable, plazo):
- Mitigación mediana 1 (responsable, plazo):
- Transferencia (si aplica):
- Comunicación (mensaje breve y canal):
- Recursos:
- Indicador de éxito:
- Revisión: fecha

Esta plantilla, simple, evita improvisaciones y clarifica responsabilidades.

6.4 Protocolos operativos: ejemplo detallado (24–72 horas)

Presento un **protocolo tipo** que puede adaptarse a varios incidentes (filtración de datos, instrucción contraria a permisos, acusación pública).

Protocolo de respuesta rápida (24–72 h)

Objetivo: contener el daño, recabar evidencias, comunicar con claridad y activar rutas que permitan mitigar la situación.

Fase 0 — Activación (primeras 0–2 h)

- Recepción de la alerta: cualquier persona que detecte el incidente lo comunica al **Líder para crisis** (persona designada; puede ser la Secretaría General o quien sea el responsable de emergencia).
- Registro inicial: hora, fuente, breve descripción.

- Convocatoria inmediata a comité de emergencia (virtual/presencial) con: Crisis Lead, Responsable Jurídico, Responsable de Comunicación, Responsable de Organización, Responsable de Tecnología/Datos (si aplica).

Fase 1 — Verificación y contención (2–8 h)

- Verificar hechos: recopilar evidencias primarias (capturas, correos, actas).
- Contención técnica: si es filtración digital, cortar accesos, cambiar contraseñas, hacer respaldos; si es instrucción administrativa, solicitar documento formal por escrito.
- Comunicación interna breve: mensaje a comités y secretarías informando que se investigará y que en breve habrá comunicado público; evitar especulaciones.

Fase 2 — Decisión de ruta (8–24 h)

- Evaluación rápida de probabilidad/impacto con información recabada.
- Definir estrategia: negociación directa con autoridad / acción jurídica / comunicación pública / combinación.
- Asignar responsables para cada línea de acción con plazos concretos (ej.: nota técnica en 24h, comunicado en 12h).

Fase 3 — Ejecución y comunicación pública (24–72 h)

- Ejecutar medidas inmediatas: envío de nota a autoridad, demanda administrativa, denuncia pública, etc., según decisión.
- Publicar comunicado público equilibrado informando hechos verificables y pasos que el sindicato toma.
- Mantener actualización diaria al comité y registro de evidencias.

Fase 4 — Cierre y lección aprendida (72 h en adelante)

- Revisión en profundidad: ¿qué pasó? ¿por qué? ¿qué medidas preventivas deben implementarse?
- Documentar todo en informe final y actualizar matriz de riesgos.
- Comunicar resultados a la base y, si procede, a terceros (medios, aliados).

Este protocolo convierte el pánico en trabajo metódico.

6.5 Decisiones oportunas: cómo evitar la parálisis o la precipitación

Las decisiones en crisis suelen fallar por dos razones opuestas: precipitación (actuar sin información) o parálisis (esperar hasta que sea tarde). Para equilibrar esas tendencias:

1. **Regla del primer contacto (2 h):** reunir la información básica y activar al comité de emergencia. No decidir grandes acciones sin reunir al equipo clave.
2. **Regla del comunicado (12–24 h):** emitir un primer comunicado corto y veraz, aunque solo sea para decir que se está investigando. La ausencia de comunicación genera rumores.
3. **Regla del plazo técnico (24–72 h):** tomar la decisión estratégica (negociar, litigar, comunicar intensamente) una vez que se dispone de evidencias y opinión jurídica básica.
4. **Poder delegado:** tener autorizaciones previas para que ciertos cargos (Secretaría General, Secretaría Jurídica) puedan ejecutar medidas urgentes sin esperar a la asamblea, cuando la ley y estatutos lo permitan. Esto evita parálisis burocrática.
5. **Mecanismo de revisión:** toda decisión mayor debe documentarse y revisarse a los 7–30 días para ajustar según resultados.

6.6 Comunicación estratégica en la respuesta: principios y ejemplos

La comunicación es la parte visible de la respuesta. Si se hace mal, aunque las medidas técnicas funcionen, la reputación puede sufrir.

Principios básicos

- **Veracidad:** decir sólo lo que se ha verificado.
- **Rapidez:** dar una versión inicial en pocas horas para evitar vacíos.
- **Coherencia:** alinear mensajes internos y externos.
- **Empatía:** reconocer preocupaciones de la base y de terceros afectados.
- **Transparencia proporcional:** explicar lo que procede compartir sin vulnerar procesos ni derechos.

Mensaje inicial (plantilla breve)

- Título: Comunicamos sobre [incidente].
- Primer párrafo: Qué ocurrió, de forma verificable y sin especulación.

- Segundo párrafo: Qué acciones inmediatas tomó el sindicato (investigación interna, asesoría jurídica, contacto con autoridad).
- Tercer párrafo: Qué esperamos del proceso y cómo informaremos a la base.
- Cierre: contacto para consultas y compromiso de actualización.

Ejemplo (adaptable):

“Hemos detectado que [hecho verificable]. En este momento la dirigencia ha activado su protocolo de emergencia: se recaban pruebas, se contactó a la autoridad competente y se ha solicitado asesoría jurídica. Pedimos calma y compromiso: informaremos a la afiliación en la próxima hora con más detalles. Para dudas, contactar a [correo/telefono].”

Comunicación interna

- Mensaje a delegados antes que al público: evita que la base se entere por terceros.
- Instrucciones claras sobre qué compartir y qué no.
- Rueda de preguntas frecuentes interna para que delegados respondan coherentemente.

6.7 Protocolos para decisiones específicas (ejemplos aplicados)

Presentamos tres protocolos de uso frecuente adaptados al sindicalismo del sector público.

A. Protocolo ante instrucción administrativa que afecta permisos sindicales

1. Documentar la instrucción: solicitar copia oficial por escrito.
2. Reunión interna de evaluación jurídica (48 h).
3. Enviar nota formal de solicitud de aclaración y apelación administrativa (7 días).
4. Iniciar diálogo técnico con RR.HH. (si la respuesta es insuficiente, activar acción jurídica).
5. Comunicación a la base: explicar alcances y acciones.
6. Seguimiento: registro de casos individuales y recurso colectivo si procede.

B. Protocolo ante filtración de padrón

1. Cortar acceso y asegurar sistemas (24 h).
2. Verificar el alcance y recopilar evidencias (24–48 h).
3. Notificar a los afectados y ofrecer pasos para protección de datos.

4. Activar asesoría jurídica para evaluar responsabilidades.
5. Comunicado público explicando hechos y medidas.
6. Revisar políticas de acceso y aplicar sanciones internas si corresponde.
7. Capacitación obligatoria sobre manejo de datos.

C. Protocolo ante acusación pública por mal manejo de fondos

1. Convocar auditoría interna o externa inmediata.
2. Suspender provisoriamente a responsables si hay indicios graves (según estatutos).
3. Comunicar a la base la apertura de investigación y el compromiso de transparencia.
4. Publicar resultados y medidas correctivas.
5. Restablecer o sancionar según resultados.
6. Implementar controles adicionales para prevenir repetición.

Estos protocolos deben adaptarse a estatutos y normas aplicables, pero sirven como marco operativo.

6.8 Transferencia práctica: alianzas, asesorías y recursos compartidos

Transferir riesgo puede adoptar estas formas prácticas:

- **Asesoría jurídica externa:** reducir la probabilidad de errores técnicos y acelerar recursos.
- **Redes de sindicatos:** coordinar posicionamientos públicos o recursos de apoyo en conflictos mayores.
- **Organizaciones civiles y usuarios del servicio:** construir apoyo que comparta el costo político de las denuncias.
- **Proveedores técnicos:** contratar custodia de datos o mantenimiento de sistemas con garantías y contratos claros que protejan la información.

Al transferir, asegúrate de: revisar contratos, proteger la autonomía y mantener línea de comunicación clara sobre responsabilidades.

6.9 Aceptación consciente: cómo decidirla y documentarla

Aceptar un riesgo requiere una decisión deliberada porque implica tolerar una posible pérdida. Para hacerlo responsablemente:

1. Registrar el riesgo en la matriz con score y justificar por qué se acepta (costos vs beneficios).
2. Documentar quién tomó la decisión y cuándo.
3. Definir indicadores de vigilancia por si los supuestos cambian (por ejemplo: “aceptamos la demora administrativa mientras no supere 30 días; si supera, reevaluar”).
4. Revisar la aceptación cada ciclo de revisión (trimestral).

Aceptar no es negligencia; es priorización informada.

6.10 La importancia de los ejercicios y simulacros

Hacer simulacros no es perder tiempo; es invertir en reacción eficaz. Sugerencias:

- Realizar **simulacros semestrales** de las tres crisis más probables.
- Documentar tiempos de respuesta y problemas de coordinación.
- Ajustar protocolos tras cada simulacro.
- Incluir a delegados y no sólo a la dirigencia para que la respuesta institucional se extienda.

El objetivo es que la primera hora de una crisis no sea de aprendizaje: ya se habrá practicado.

6.11 Monitoreo, indicadores y revisión de estrategias

Para saber si las estrategias funcionan, proponemos indicadores simples:

- **Tiempo medio de respuesta a incidentes** (meta: <24 h para activación).
- **% de riesgos críticos con plan operativo en 72 h** (meta: 100%).
- **% de acciones completadas en plazo** (meta: >80%).
- **Percepción de la base sobre la gestión** (encuesta anual).
- **Número de simulacros realizados** (meta: 1–2/año).

Revisar indicadores trimestralmente y ajustar recursos.

6.12 Lecciones aprendidas y cultura de mejora continua

Cada incidente que se vive debe terminar con una evaluación estructurada:

1. **Qué pasó** (hechos).
2. **Por qué pasó** (causas raíz).
3. **Qué funcionó bien** (fortalezas).
4. **Qué falló** (debilidades).

5. **Acciones correctivas** (qué se implementará).
6. **Responsables y plazos.**

Documentar y difundir internamente las lecciones para que la organización mejore.

6.13 *Checklist* operativo: ¿estamos listos para responder?

- ¿Tenemos una persona/crisis lead designada y suplente?
- ¿Existe un comité de emergencia con contactos actualizados?
- ¿Contamos con protocolos escritos (24–72 h) para incidentes comunes?
- ¿Tenemos plantillas de comunicación (interna y externa) listas?
- ¿Disponemos de asesoría jurídica accesible en emergencia?
- ¿Se han realizado simulacros en el último año?
- ¿Hay procedimientos de acceso y respaldo de datos?
- ¿Existen autorizaciones delegadas para decisiones urgentes?
- ¿Se registra y revisa la matriz de riesgos con frecuencia?
- ¿Se comunican las medidas adoptadas a la base de forma oportuna?

Si faltan varias casillas, prioriza su implementación: comiencen por designar responsables, crear la plantilla de protocolo y un simulacro mínimo.

Responder bien a los riesgos es tan político como técnico. Una respuesta eficaz protege derechos y reputación; una respuesta débil los expone. La clave está en la previsión, en protocolos claros, en roles definidos y en la capacidad de comunicar con verdad y oportunidad. No existe una receta única: cada sindicato debe adaptar las estrategias a su realidad, estatutos y recursos. Pero hay principios universales: documentar, delegar, practicar, revisar y mejorar.

Empiece hoy mismo por lo esencial: designe una persona responsable de emergencias, tenga una plantilla de protocolo accesible y acuerde un simulacro anual. Con eso la organización comienza a transformar su vulnerabilidad en resiliencia.

CAPÍTULO 7. ORGANIZACIÓN INTERNA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS

Gestionar riesgos no es solo tener buenas ideas sobre papel: es poner personas, rutinas y responsabilidades que hagan que esas ideas funcionen en la práctica. La organización interna es el esqueleto que sostiene la prevención, la detección y la respuesta. En este capítulo vamos a ver —con detalle, ejemplos y herramientas listas para usar— cómo distribuir roles, cómo construir equipos de análisis y seguimiento, cómo usar la comunicación interna como mecanismo de blindaje y qué documentación mantener para que nada quede en la memoria de una sola persona. Todo explicado con un lenguaje claro y con pasos concretos que cualquier sindicato del sector público puede aplicar.

7.1 Principio central: dividir para que no dependa de uno

Un riesgo bien gestionado raramente es producto de una sola persona. Las buenas organizaciones reparten responsabilidades, definen sustituciones y construyen rutinas. Esto evita dependencia de individuos clave (riesgo de “persona única”) y facilita continuidad cuando cambian las dirigencias o los mandos.

Clave práctica: por cada responsabilidad crítica define al menos una persona señalada y una suplencia formal.

7.2 Roles y responsabilidades: estructura sugerida

A continuación, proponemos una estructura funcional —no rígida— que puede adaptarse a tamaños y realidades. Cada sindicato la ajustará a su estatuto y recursos. Para cada rol incluyo responsabilidades concretas, outputs esperados y tiempo de respuesta en situaciones de emergencia.

1) Secretaría General / Presidencia

Responsabilidades principales

- Liderar la gestión de riesgos a alto nivel.
- Tomar decisiones estratégicas y delegar autoridad para acciones inmediatas.
- Representar al sindicato en interlocuciones clave.

Productos resultantes

- Aprobación de planes de acción críticos.
- Comunicación pública en situaciones mayores.

Tiempo de respuesta

- Activación de comité de emergencia en 2 horas desde alerta.

2) Coordinación de Gestión de Riesgos (o Comisión de Riesgos)**Responsabilidades principales**

- Mantener el registro de riesgos actualizado.
- Convocar y coordinar reuniones periódicas de vigilancia.
- Supervisar la implementación de medidas y simulacros.

Productos resultantes

- Registro / matriz con actualizaciones mensuales.
- Informe trimestral de riesgos para la asamblea.

Tiempo de respuesta

- Reunión de evaluación inicial dentro de 24 horas para riesgos identificados.

3) Secretaría de Asuntos Jurídicos**Responsabilidades principales**

- Evaluar riesgos legales y preparar notas técnicas, recursos y acciones jurídicas.
- Mantener lista de asesorías externas y precedentes jurídicos.

Productos resultantes

- Nota técnica en 48–72 h si hay riesgo legal grave.
- Borradores de recursos y demandas.

Tiempo de respuesta

- Dictamen jurídico preliminar en 48–72 horas en casos críticos (si la información lo permite).

4) Secretaría de Organización / Territorial

Responsabilidades principales

- Mantener actualizado el padrón, garantizar canales con delegados y organizar rondas territoriales.
- Verificar quórum y coordinación logística para asambleas.

Productos resultantes

- Listado de delegados y reporte de visitas mensuales.
- Informe de asistencia en asambleas.

Tiempo de respuesta

- Verificación de quórum y coordinación en 24–48 h previas a una asamblea crítica.

5) Secretaría de Finanzas

Responsabilidades principales

- Control y transparencia del uso de recursos.
- Preparación de informes financieros y respuesta a auditorías.

Outputs

- Reporte financiero trimestral.
- Respuesta a solicitudes de auditoría en 7–15 días según complejidad.

Tiempo de respuesta

- Entrega de información financiera básica en 48–72 h si la situación exige transparencia rápida.

6) Secretaría de Comunicación

Responsabilidades principales

- Diseñar mensajes internos y externos coherentes.
- Gestionar comunicados, ruedas de prensa, redes y el FAQ interno para delegados.
- Monitorear medios y redes para señales reputacionales.

Outputs

- Comunicado inicial en 12–24 h tras verificación básica.
- Boletín interno con actualizaciones periódicas.

Tiempo de respuesta

- Primer borrador de comunicado en 6–12 horas desde la verificación inicial.

7) Secretaría de Tecnología / Datos (o responsable de datos)

Responsabilidades principales

- Custodiar padrón y bases de datos; gestionar respaldos y accesos.
- Implementar controles técnicos básicos y coordinar con proveedores.

Outputs

- Registro de accesos actualizado.
- Copias de seguridad periódicas y plan de contingencia técnica.

Tiempo de respuesta

- Contención técnica inicial (cambio de contraseñas, cierre de accesos) en 2–8 h si hay una filtración.

8) Delegados / Voceros Territoriales

Responsabilidades principales

- Ser ojos y oídos en cada centro de trabajo. Reportar incidencias y recoger información de la base.
- Difundir información oficial y participar en simulacros locales.

Outputs

- Reporte breve tras rondas (formato de 1 página).
- Confirmación de recepción de comunicados.

Tiempo de respuesta

- Reporte inicial ante incidente local en 24 h.

9) Comisión de Fiscalización / Auditoría Interna

Responsabilidades principales

- Investigar acusaciones internas, auditar procesos y emitir recomendaciones.
- Gestionar canales de denuncia y protección de informantes.

Outputs

- Informes de auditoría y recomendaciones.
- Actas de sanciones o medidas correctivas cuando proceda.

Tiempo de respuesta

- Puesta en marcha de investigación preliminar en 48–72 h.

7.3 Construcción de equipos de análisis y seguimiento

Tener roles es necesario; tener equipos es indispensable. Un equipo efectivo combina conocimientos técnicos, capacidad política y representatividad territorial.

Composición ideal de un equipo de riesgos (5–7 personas)

- Coordinador/a de Gestión de Riesgos (facilitador).
- Abogado/a o asesor jurídico interno.
- Responsable de comunicación.
- Responsable de datos/tecnología.
- Dos delegados territoriales (representación regional o por áreas críticas).
- Un/a integrante de finanzas (si los recursos son un factor crítico).

Funciones del equipo

- Reuniones regulares (ver apartado sobre ritmos).
- Elaboración y actualización del registro de riesgos.
- Preparación de informes ejecutivos para la dirigencia.
- Preparar simulacros y capacitar delegados.
- Supervisar la ejecución de medidas y cierre de riesgos.

Cómo elegir a sus integrantes

- Selección por mezcla de competencia y representatividad: no solo “los más cercanos a la dirigencia”.
- Mandato temporal y rotativo (por ejemplo, dos años con posibilidad de reelección una vez).
- Inclusión de suplentes para garantizar continuidad.

Capacitación y formación del equipo

- Formación inicial intensiva: 2–3 jornadas (bases de evaluación, comunicación en crisis, protección de datos).
- Micro-capacitaciones mensuales: sesiones de 1 hora sobre temas puntuales.
- Intercambio con otras organizaciones o asesorías externas cuando sea posible.

7.4 Ritmos, reuniones y decisiones: cómo organizar el tiempo

La frecuencia y formato de reuniones debe ser práctica. Propongo un calendario mínimo:

Rutina mínima recomendada

- **Revisión rápida semanal (30 min):** para riesgos en estado Crítico y seguimiento de acciones urgentes. Formato: reunión virtual breve con puntos claros.
- **Reunión mensual del equipo de riesgos (60–90 min):** actualizar matriz, revisar Alto y Medio, programar simulacros y revisar indicadores.
- **Reunión trimestral con dirigencia ampliada (90–120 min):** presentación de informe y decisiones estratégicas.
- **Simulacro semestral (2–4 h):** ejercicio práctico de uno o dos escenarios.
- **Asamblea anual / informe público (evento):** presentar resumen de riesgos y acciones al conjunto de la base para transparencia y legitimidad.

Buenas prácticas en reuniones

- Enviar **agenda y documentos** 48 horas antes.
- Registrar **acta breve** con responsables y plazos (plantilla con campos: decisión, responsable, fecha de ejecución, indicadores).
- Mantener **tiempos acotados** y decisiones concretas: cada punto debe terminar con “qué”, “quién” y “cuándo”.

7.5 Comunicación interna como herramienta de blindaje

La comunicación interna protege: evita rumores, orienta respuestas y fortalece la confianza. Debe ser sistemática, clara y bidireccional.

Principios de comunicación interna

- **Primero los delegados, luego la base, luego el público.** Evita filtraciones y muestra respeto por la estructura.
- **Mensaje único y coordinado.** Un vocero principal y mensajes aprobados por comité.
- **Transparencia proporcional.** Compartir lo verificable y explicar pasos sin divulgar información sensible.
- **Canales múltiples, contenidos adaptados.** No todo se comunica igual en un chat de WhatsApp que en un correo oficial o en una reunión presencial.

Canales recomendados

- Grupo oficial de WhatsApp/Telegram (moderado por delegados).
- Boletín digital semanal (email).
- Carpeta compartida segura (p. ej., nube controlada con accesos) para documentos oficiales.
- Cartelera física o buzón en centros de trabajo para afiliados sin acceso digital.
- Reuniones presenciales periódicas por sector.

Plantilla de comunicado interno breve (para incidentes)

- Asunto: Nota interna – [Asunto breve]
- Cuerpo: 1) Qué ocurrió (verificable). 2) Qué estamos haciendo ahora. 3) Qué esperamos en las próximas 24–72 h. 4) Cómo pueden colaborar los delegados. 5) Contacto para dudas.
- Firma: Secretaría General / Coordinación de Riesgos.

Preguntas frecuentes (FAQ) internas

Mantener un documento FAQ para delegados con respuestas a preguntas previsibles (ej.: “¿Qué hago si recibo una denuncia anónima?”, “¿cómo contacto a la Secretaría de Asuntos Jurídicos?”). Actualizar tras cada incidente.

7.6 Documentación, bitácoras y reportes: la memoria institucional

La documentación transforma la experiencia en memoria colectiva y en herramienta de defensa. Debe existir una lógica ordenada y accesible.

Tipos de documentación esenciales

1. **Registro de riesgos:** listado vivo de riesgos con campos mínimos (ID, descripción, activo, probabilidad, impacto, score, medidas, responsable, fecha de revisión, estado).
2. **Actas de reuniones:** con decisiones, responsables y plazos.
3. **Bitácora de interlocuciones:** registro cronológico de reuniones con autoridades, pruebas, acuerdos y compromisos.
4. **Expediente de incidentes:** dossier por incidente con evidencias (capturas, correos, fotografías, testimonios).
5. **Informes trimestrales y anuales:** síntesis para la base y autoridades.
6. **Protocolos y plantillas:** procedimientos escritos (protocolos 24–72 h, plantillas de comunicados, formularios de reporte).
7. **Historias de lecciones aprendidas:** resumen que señale qué funcionó, qué falló y qué medidas se adoptaron.

Formatos y almacenamiento

- **Formato digital** preferente para búsqueda y respaldo; mantener estructura de carpetas y nomenclatura clara (ej.: 2025-11_Riesgo_PermisosRRHH_v1.pdf).
- **Respaldos periódicos** (semanales o mensuales) fuera del servidor principal; idealmente en medios físicos o nube con control de accesos.
- **Archivo físico** mínimo: actas originales, documentos firmados.
- **Control de accesos:** quién puede ver qué documentos y bajo qué condiciones (registro de accesos).

Plantilla básica de bitácora de incidentes (campo por campo)

- ID del incidente
- Fecha y hora de detección
- Fuente (delegado, correo, medio, otro)
- Descripción breve del hecho
- Evidencias adjuntas (lista)
- Acciones inmediatas tomadas (qué, quién, cuándo)
- Responsable del expediente
- Estado actual
- Próxima revisión programada
- Observaciones

Ejemplo de entrada (texto)

- ID: 2025-11-03-FILTRADOR
- Fecha detección: 03/11/2025 10:35
- Fuente: captura de chat grupal enviada por delegado X
- Descripción: aparición de lista parcial del padrón en chat público de WhatsApp
- Evidencias: captura_chat_031125.png; mensaje delegadoX_031125.pdf
- Acciones inmediatas: cambio de contraseñas (IT), comunicación interna a delegados, notificación a Comisión de Datos
- Responsable expediente: Responsable de Datos (nombre)
- Estado: En verificación
- Próxima revisión: 04/11/2025 10:00

7.7 Protección de quienes reportan y canales confidenciales

Para que la detección funcione es imprescindible que las personas confíen en denunciar irregularidades. Eso exige protección y reglas claras.

Reglas para canales confidenciales

- Recepción por comisión independiente o figura con garantía de imparcialidad.
- Registro limitado a información esencial para la investigación.
- Prohibición de represalias expresada en normas internas.
- Comunicación de acciones concretas tomadas tras verificación (sin exponer a informantes).
- Posibilidad de reportes anónimos con protocolo de verificación robusto para evitar abusos.

Modelo de buzón/portal

- Buzón físico con acceso semanal por la Comisión de Fiscalización.
- Formulario digital anónimo (con token) que permita documentar el reporte.
- Número de contacto confiable para denuncias urgentes.

7.8 Capacitación, acompañamiento y motivación de equipos

La mejor estructura falla si no hay capacitación y motivación.

Plan de formación anual sugerido

- **Sesión inicial intensiva** (2 días): fundamentos de gestión de riesgos, comunicación en crisis, protección de datos.
- **Micro-sesiones mensuales** (1 hora): temas puntuales (evaluación, uso de la matriz, redacción de comunicados).
- **Taller semestral**: simulacro y lecciones aprendidas.
- **Programa de mentores**: integrantes veteranos acompañan a nuevas y nuevos delegados en el primer año.

Incentivos y reconocimiento

- Reconocer públicamente el trabajo de delegados y comisiones (certificados, menciones en boletines).
- Establecer rotación y evitar quemar personas (limitar cargas extras y proveer descansos).
- Facilitación de herramientas (celular con datos, transporte para visitas) cuando sea necesario.

7.9 Evaluación de desempeño del sistema de gestión de riesgos

¿Cómo saber si la organización funciona? Hay indicadores simples y prácticas de evaluación.

Indicadores sugeridos

- % de riesgos críticos con plan de acción en 72 h (meta: 100%).
- Tiempo medio de respuesta a incidentes (meta: <24 h para activación, <72 h para medidas iniciales).
- % de medidas planificadas cumplidas en plazo (meta: >80%).
- Satisfacción de delegados con comunicación interna (encuesta anual).
- N° de simulacros realizados por año (meta: 1–2).

Revisión anual

- Evaluación externa o apoyo de asesores para diagnóstico.
- Informe público y plan de mejora aprobado en asamblea.

7.10 Plantillas útiles listadas (para copiar y adaptar)

1. Acta de reunión breve

- Fecha:
- Presente:
- Temas tratados:
- Decisiones: (qué / quién / cuándo)
- Observaciones:

2. Registro de riesgo (fila mínima)

- ID | Riesgo | Activo | Prob.(1–5) | Imp.(1–5) | Score | Nivel | Responsable | Fecha revisión | Estado

3. Bitácora de incidente (ver sección 7.6)

4. Ruta rápida de comunicación (plantilla)

- Incidente:
- Mensaje interno (delegados):
- Mensaje público breve:
- Vocero autorizado:
- Enlace a evidencias:

5. *Check-list* para cambio de responsables (entrega de archivos)

- Inventario de archivos entregados
- Contraseñas y accesos actualizados

- Acta de entrega firmada por quien entrega y quien recibe

7.11 Errores comunes y cómo evitarlos

- **Centralizar decisiones en una sola persona.** Evitarlo con suplencias y delegación formal.
- **No documentar decisiones urgentes.** Aunque sean rápidas, deben registrarse.
- **Comunicar tarde o mal.** Priorizar un comunicado inicial que diga “investigamos” en vez de silencio.
- **No proteger a informantes.** Implementar canal anónimo y sanciones contra represalias.
- **Olvidar el relevo generacional.** Planificar formación y rotación de roles.

7.12 Cierre del capítulo: institucionalizar la gestión de riesgos

La gestión de riesgos deja de ser actividad puntual cuando se convierte en rutina institucional: roles escritos en estatutos o reglamentos internos, comisiones con mandato definido, ritmos de reunión sistemáticos, documentación ordenada y transparencia. Todo ello no solo protege frente a amenazas; también mejora la capacidad de representación y la legitimidad del sindicato frente a la base y la autoridad.

Termina este capítulo identificando hoy mismo tres acciones concretas y realizables en 30 días:

1. Nombrar formalmente al Coordinador/a de Gestión de Riesgos y un suplente,
2. Crear la carpeta digital del Registro de Riesgos con la plantilla mínima y una primera entrada,
3. Programar la primera reunión mensual del equipo de riesgos y enviar la agenda 48 horas antes.

Pequeñas decisiones sostenidas hacen organizaciones más fuertes, menos vulnerables y más capaces de cuidar a las personas que las integran.

CAPÍTULO 8. HERRAMIENTAS PRÁCTICAS PARA SINDICATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Este capítulo reúne herramientas concretas, listas para usar y fáciles de adaptar: modelos de cuestionarios para detectar riesgos, plantillas de matrices de riesgo,

checklists operativos para asambleas, negociaciones y procesos electorales, y una guía práctica para una evaluación continua y efectiva. La intención es que, al terminar de leer, tengas en tus manos instrumentos que puedas copiar, pegar y empezar a utilizar con la dirigencia, el equipo de riesgos o los delegados territoriales. Todo con un lenguaje sencillo y pasos claros.

8.1 Cómo usar estas herramientas

Antes de entrar en cada instrumento, unas recomendaciones de uso:

1. **Adáptalas, no las imites al pie de la letra.** Cada sindicato tiene su estatuto, su cultura y su realidad: ajusta nombres, plazos y responsables.
2. **Asignar responsable de implementación.** Para que una herramienta funcione necesita a alguien que la active y la revise.
3. **Probar en pequeño y mejorar.** Empieza con una unidad o sector piloto; recoge lecciones y ajusta.
4. **Documentar resultados.** Cada vez que uses una herramienta, guarda resultados en la carpeta del registro de riesgos.
5. **Comunicar a la base.** Explica por qué se implementa la herramienta para generar corresponsabilidad.

8.2 Modelos de cuestionarios para detectar riesgos

Los cuestionarios son la forma más rápida de traducir percepciones en señales. A continuación, encontrarás tres cuestionarios listos: uno para delegados y voceros territoriales; otro para la base afiliada; y un tercero para monitorear señales administrativas (dirigido a personal que interactúa con RR.HH., finanzas o áreas técnicas).

8.2.1 Cuestionario A — Delegados y voceros territoriales (uso periódico)

Objetivo: detectar cambios locales, problemas emergentes y vulnerabilidades en centros de trabajo.

Instrucciones: aplicarlo cada mes por delegado; respuestas breves; enviar al Coordinador de Gestión de Riesgos.

1. Fecha: _____
2. Delegado / Vocero: _____ (nombre, área)
3. ¿Ha habido cambios en la jefatura o dirección de tu área en los últimos 30 días? (Sí / No)
 - o Si sí, ¿quién? _____ y ¿qué efectos observas?

4. ¿Se han recibido instrucciones nuevas de RR.HH. o de control interno que afecten permisos, licencias o procedimientos? (Sí / No)
 - Si sí, anota el resumen y la fecha:

5. ¿Algún afiliado reportó problemas con permisos sindicales, descuentos u otros derechos en este periodo? (Sí / No)
 - Si sí, cantidad aproximada: _____ y breve descripción:

6. ¿Detectaste algún movimiento extraño con documentos o listas (pérdidas, copias en USB, envió a correos externos)? (Sí / No)
 - Si sí, _____ detalla:

7. ¿La comunicación oficial del sindicato en tu centro llega a tiempo? (Siempre / A veces / Nunca)
 - Comentarios:

8. ¿Alguna protesta, rumor o campaña de desinformación en redes afecta a nuestro personal? (Sí / No)
 - Si sí, describe brevemente:

9. ¿Observas baja disposición para participar en asambleas o actividades en el corto plazo? (Sí / No)
 - Si sí, por qué crees que ocurre:

10. Recomendaciones o acciones urgentes sugeridas por el delegado:

8.2.2 Cuestionario B — Afiliados (rápido, anónimo opcional)

Objetivo: medir percepciones de protección de derechos y confianza en el sindicato.

Instrucciones: aplicar semestralmente; puede ser anónimo; usar formularios digitales o papel.

1. ¿Siente que el sindicato informa con suficiente claridad sobre sus derechos? (Sí / No / A veces)
2. En los últimos 6 meses, ¿tuviste algún problema relacionado con tus condiciones laborales que no se resolvió? (Sí / No)
 - Si sí, indica breve descripción:

3. ¿Conoces a tu delegado o sabes cómo contactarlo? (Sí / No)
4. ¿Confías en que el sindicato actuaría en defensa de tus derechos si fuera necesario? (Sí / No / No sé)
5. Califica del 1 al 5 la comunicación del sindicato (1 muy mala — 5 excelente):

6. ¿Te preocupa la seguridad de tus datos personales en manos del sindicato? (Sí / No)
7. ¿Has notado cambios en prestaciones, permisos o condiciones del trabajo en los últimos 12 meses? (Sí / No)
8. ¿Estarías dispuesto a participar en actividades formativas como delegados o comisiones? (Sí / No)
9. Comentarios o sugerencias libres:

8.2.3 Cuestionario C — Personal con acceso a procesos administrativos (RR.HH., Finanzas, Sistemas)

Objetivo: detectar señales técnicas y administrativas que anticipan riesgos.

Instrucciones: aplicarlo trimestralmente a contactos dentro de la dependencia.

1. ¿Se han modificado procedimientos internos en tu área en el último trimestre? (Sí / No)
 - Si sí, describir:

2. ¿Se han implementado cambios en plataformas digitales o formatos de trámite? (Sí / No)
 - Si sí, indicar fecha y alcance:

3. ¿Hay instrucciones no oficiales circulando que afecten permisos, listados o accesos? (Sí / No)
 - Si sí, adjuntar copia o resumen.
4. ¿Se han detectado auditorías, requerimientos o revisiones externas con posible impacto en prestaciones o recursos? (Sí / No)
 - Si sí, indicar área y tipo de requerimiento.
5. ¿Cuál es el principal reto operativo que ves en tu área para garantizar derechos del personal? _____
6. ¿Hay accesos a bases de datos o documentos que no están regulados con claridad? (Sí / No)
 - Si sí, detallar.
7. Recomendaciones técnicas inmediatas: _____

8.3 Plantillas de matrices de riesgo

A continuación, hay tres plantillas listas para copiar a una hoja de cálculo: **matriz mínima**, **matriz operativa ampliada** y **matriz de seguimiento**. Cada una trae una breve explicación para su uso.

Sugerencia: crea un archivo *Matriz_Riesgos.xlsx* con pestañas separadas: Resumen, Acciones, Seguimiento, Historial.

8.3.1 Matriz mínima (útil para comités pequeños)

Columnas (fila 1 debe contener los títulos):

- ID
- Riesgo (frase breve)
- Activo afectado
- Probabilidad (1–5)
- Impacto (1–5)
- Score (=Prob × Impacto)
- Nivel (Crítico/Alto/Medio/Bajo)

Ejemplo de fila:

ID	Riesgo	Activo	Probabilidad	Impacto	Score	Nivel
1	Nueva instrucción que limita permisos	Libertad sindical	4	5	20	Crítico

8.3.2 Matriz operativa ampliada (para asignar acciones)

Columnas:

- ID
- Riesgo
- Activo
- Prob.(1–5)
- Imp.(1–5)
- Score
- Nivel
- Medida inmediata (24–72h)
- Medida preventiva (30–90d)
- Responsable (nombre/comisión)
- Recursos necesarios (presupuesto, asesoría, tiempo)
- Fecha límite
- Estado (Pendiente / En curso / Resuelto)

- Observaciones

Ejemplo de uso: llenar la fila con acciones concretas (ej.: “Enviar nota a RR.HH. en 48h”, “Solicitar informe jurídico en 72h”, etc.)

8.3.3 Matriz de seguimiento (historial y cierre)

Columnas:

- ID
- Riesgo
- Fecha detección
- Fecha última actualización
- Acciones tomadas (listado cronológico)
- Impacto real observado (si se materializó)
- Lecciones aprendidas
- Fecha de cierre (si aplica)
- Responsable del cierre

Esta matriz debe mantenerse incluso después del cierre para alimentar la memoria institucional.

8.4 *Checklists* operativos

Checklists prácticos para tareas claves: asambleas, negociaciones y procesos electorales. Úsalos antes (preparación), durante y después (cierre).

8.4.1 *Checklist* para asambleas (decisivas y ordinarias)

Preparación (30–60 días antes)

- Definir objetivo y agenda clara.
- Reservar espacio físico o plataforma virtual y confirmar fecha.
- Confirmar padrón actualizado y requisitos de quórum.
- Notificar a la base con tiempo (fechas, horarios, papeles necesarios).
- Designar mesa directiva y vocales de verificación.

- Preparar materiales: actas, urnas, equipos de sonido, señalética.
- Plan de comunicación interna (recordatorios a 15 y 3 días).
- Plan de seguridad básico si corresponde (acceso, orden).
- Verificar accesos para personas con discapacidad.
- Preparar registro de participantes y firmas.

Día del evento (antes de iniciar)

- Llegar 1 hora antes para montaje.
- Comprobar padrón y lista de asistentes.
- Revisar quórum y anunciarlo públicamente.
- Explicar reglas de votación y tiempos.
- Registrar observadores si los hay.

Durante

- Mantener agenda y tiempos.
- Acta en proceso de registro (secretaría).
- Registrar impugnaciones inmediatas y cómo se resolverán.
- En votaciones: contar votos con al menos tres personas y registrar resultados.

Cierre

- Firmar acta por mesa y testigos.

- Publicar resultados a la base (vía correo y cartelera).
- Archivo digital y físico del acta y documentación.
- Evaluación breve (qué funcionó, qué mejorar) y registro en bitácora.

8.4.2 Checklist para negociaciones con la autoridad

Antes

- Reunir información y evidencias sobre el tema.
- Definir objetivos claros y líneas rojas (pauta roja).
- Preparar alternativas y concesiones aceptables.
- Reunir evidencia técnica (informes, estadísticas, precedentes).
- Designar equipo negociador y voceros.
- Ensayar escenario y posibles respuestas.
- Definir comunicación previa a la base (qué informaremos y cuándo).
- Plan de escalamiento si la negociación no avanza.

Durante

- Registrar actas o acuerdos preliminares.
- Mantener un vocero único en declaraciones públicas.
- Evaluar constantemente si la negociación se aleja de la pauta.
- No firmar nada sin validación jurídica.

Después

- Publicar acuerdo y pasos de implementación.
- Monitorear cumplimiento de acuerdos con calendario.
- Preparar sanciones o medidas si hay incumplimiento (pasos acordados en protocolo).
- Evaluación de la negociación y aprendizaje.

8.4.3 Checklist para procesos electorales internos

Preparación (3–6 meses antes)

- Revisar estatutos y plazos legales para elecciones.
- Publicar convocatoria con antelación legal.
- Actualizar padrón y definir criterios de elegibilidad.
- Definir comisión electoral independiente.
- Reglar observación y mecanismos de impugnación.
- Preparar material electoral (boletas, urnas, sistemas digitales).
- Capacitar a personas encargadas del conteo.
- Establecer plan de comunicación sobre reglas, fechas y lugares.

Día de votación

- Verificar padrón y controles de identidad.
- Garantizar privacidad del voto.

- Contar votos en presencia de testigos/observadores.
- Registrar incidencias y actas de escrutinio.

Cierre y post-elección

- Publicar resultados oficiales con acta firmada.
- Abrir plazo de impugnaciones y resolver según estatutos.
- Entrega formal de cargos y documento de traspaso.
- Guardar expediente electoral completo en archivo.

8.5 Guías de evaluación continua

Tener una rutina de evaluación continua garantiza que las herramientas no se pudran en una carpeta. Aquí una guía práctica, calendario y ejemplo de indicadores simples.

8.5.1 Ritmo sugerido de evaluaciones

- **Diario / Inmediato:** registro de incidentes en la bitácora; comunicación si hay algo urgente.
- **Semanal (revisión breve):** solo para riesgos críticos (10–20 minutos).
- **Mensual:** reunión del equipo de riesgos para actualizar matriz y revisar avances.
- **Trimestral:** informe ampliado para dirigencia con indicadores y propuestas.
- **Semestral:** simulacro y taller de lecciones aprendidas.
- **Anual:** informe público y revisión del plan estratégico.

8.5.2 Indicadores clave (KPI) simples y fáciles de medir

1. **% de riesgos críticos con plan operativo en 72 h** — meta: 100%
2. **Tiempo promedio de activación del comité de emergencia** — meta: <24 h
3. **% de acciones completadas en plazo** — meta: >80%

4. **Número de incidentes documentados por periodo** (mensual) — meta: seguimiento (no bajar)
5. **Satisfacción de delegados sobre comunicación interna** (encuesta semestral) — meta: tendencia al alza
6. **Número de simulacros realizados en el año** — meta: 1–2

8.5.3 Proceso de evaluación continua (pasos prácticos)

1. **Recolectar datos** (bitácora, actas, encuestas) y alimentar la matriz.
2. **Analizar tendencias mensuales**: identificar si ciertos riesgos aumentan en probabilidad o impacto.
3. **Reunión mensual** del equipo: priorizar y asignar acciones.
4. **Ejecutar acciones** con responsables y plazos.
5. **Registrar resultados** en matriz de seguimiento.
6. **Revisión trimestral** con indicadores y ajuste de recursos.
7. **Simulacro semestral** para probar rutas y actualizar protocolos.

8.5.4 Formato de informe trimestral (estructura sugerida)

- Portada: periodo, fecha, responsables.
- Resumen ejecutivo (1 página): principales riesgos y decisiones.
- Matriz actualizada (anexo).
- Acciones ejecutadas y estado (% completadas).
- Incidentes relevantes y lecciones aprendidas.
- Indicadores (KPI) y análisis de tendencia.
- Recomendaciones y recursos solicitados.
- Anexo: actas, evidencias y materiales de comunicación.

8.6 Plantillas de comunicación (listas para usar)

Aquí mensajes breves —útiles en prácticas— para diferentes momentos. Redúcelos a una frase y adapta nombres y fechas.

Comunicados internos rápidos

Aviso inicial (cuando detectas un incidente y estás investigando):

“Asunto: Aviso interno — [Asunto breve]

Hoy [fecha] hemos detectado [hecho verificable]. La dirigencia ha activado el protocolo de verificación y el equipo correspondiente está trabajando para recabar pruebas y definir acciones. Solicitamos calma y les pedimos a los delegados que no

difundan información no verificada. Informaremos a la base en las próximas [X] horas. Contacto: [correo/teléfono].”

Actualización (24–48 h):

“Asunto: Actualización — [Asunto]

Compartimos que hemos recabado [evidencia breve], se ha solicitado reunión a [autoridad] y la Secretaría Jurídica está preparando [acción]. Adjuntamos breve guía para delegados sobre cómo informar en sus centros de trabajo.”

Comunicado público breve

“Asunto: [Organización] informa sobre [hecho]

La [organización] informa que en fecha [fecha] se detectó [hecho verificable].

Hemos activado las medidas internas previstas: verificación, asesoría jurídica y comunicación con la autoridad. Respetamos los procesos y mantendremos informada a la afiliación. Para consultas: [contacto].”

8.7 Ejemplos prácticos de uso integrado

Un ejemplo de flujo que integra herramientas:

1. Delegado A completa cuestionario mensual y marca un “Sí” en cambio de política de permisos.
2. Coordinación de Riesgos registra entrada en Matriz mínima y calcula score.
3. Si $\text{score} \geq 13$, pasa a Matriz ampliada y se asigna medida inmediata (nota técnica a RR.HH. en 48 h).
4. Secretaría Jurídica prepara nota técnica; Secretaría de Comunicación prepara comunicado interno.
5. Reunión de emergencia en 24 h; acciones ejecutadas y registradas en Matriz de seguimiento.
6. Si la medida no resuelve, preparar acción de mitigación (alianza con otros sindicatos / recurso administrativo).
7. Registrar lecciones y actualizar la guía de evaluación continua.

8.8 Recursos prácticos para comenzar hoy (*checklist* de arranque)

Si quieres poner en marcha todo lo anterior, aquí tienes 10 pasos concretos para los próximos 30 días:

1. Nombrar Coordinador/a de Gestión de Riesgos y suplente.
2. Crear carpeta digital Registro_de_Riesgos y subir plantilla de Matriz mínima.
3. Hacer primera ronda de cuestionarios a delegados (usar Cuestionario A).

4. Completar la Matriz mínima con los 5 riesgos más mencionados.
5. Elaborar un protocolo 24–72 h básico (usar plantilla del capítulo 6).
6. Programar reunión mensual del equipo de riesgos (fecha y agenda).
7. Preparar un comunicado interno explicando la nueva práctica a la base.
8. Realizar un simulacro breve (filtración de datos o quórum perdido).
9. Definir 3 indicadores KPI y cómo medirlos.
10. Publicar un pequeño informe trimestral (plantilla pronta).

8.9 Recomendaciones finales del capítulo

- Los instrumentos no son un fin: son medios para proteger personas y derechos.
- Mantén sencillez y claridad: una herramienta simple bien usada vale más que muchas complejas sin uso.
- Documenta todo: la memoria institucional es la mejor defensa.
- Comparte resultados: transparencia = legitimidad.
- Ajusta constantemente: la práctica mejora los instrumentos.

8.10 Anexos (textos listos para copiar)

Plantilla rápida — Matriz mínima (fila de ejemplo para pegar en hoja de cálculo)

ID, Riesgo, Activo, Probabilidad, Impacto, *Score*, Nivel 1, "Instrucción RR.HH. limita permisos", "Libertad sindical", 4,5,20, "Crítico"

Plantilla — Acta breve (texto)

Fecha: ____ Presente: ____ Temas tratados: ____ Decisiones (qué / quién / cuándo): ____ Observaciones: ____ Firma(s): ____

Plantilla — Protocolo 24–72 h (texto)

Riesgo: ____ Acción inmediata 1 (quién / cuándo): ____ Acción inmediata 2 (quién / cuándo): ____ Comunicación interna (mensaje corto): ____ Comunicación pública (mensaje corto): ____ Evidencias a recabar: ____ Próxima revisión: ____

Con esto cierras un conjunto de instrumentos prácticos que convierten la teoría en trabajo cotidiano. Si quieres, puedo:

- Adaptar cualquiera de estos modelos a un formato Word/Excel listo para descargar;

- Preparar un formulario Google/Typeform con las preguntas del cuestionario;
- Crear una versión gráfica (infografía) de la matriz y el flujo integrado;
- Diseñar una hoja de cálculo completa con fórmulas (score automático) y panel de control de KPI.

CAPÍTULO 9. CASOS REALES Y LECCIONES APRENDIDAS

La mejor manera de aprender a gestionar riesgos es verlos en acción: no para disfrutar del drama, sino para entender cómo nacen las crisis, cómo se gestionan y —sobre todo— qué habría cambiado si alguien las hubiera anticipado. En este capítulo presento **casos ilustrativos** basados en situaciones frecuentes en sindicatos del sector público. No son relatos para señalar culpables: son herramientas para pensar, para mejorar procesos y para construir mayor resiliencia colectiva.

Cada caso incluye: qué ocurrió, cómo se gestionó, qué se logró, qué falló y, finalmente, qué habría cambiado un análisis de riesgos eficaz. Al final del capítulo encontrarás una síntesis de buenas prácticas que repiten los sindicatos más resilientes.

Introducción: por qué estudiar casos

Los casos permiten ver la tensión entre la decisión política y la gestión técnica. En muchos de ellos aparecen siempre los mismos ingredientes: información incompleta, tiempo limitado, presión política y expectativas de la base. Analizarlos sistemáticamente ayuda a transformar intuición en procedimiento y a convertir errores costosos en lecciones documentadas.

Vamos a exponer tres casos tipo que aparecen con frecuencia: un cambio de administración, un recorte presupuestal y un conflicto interno que paraliza decisiones. Para cada uno haré una lectura práctica y aplicable.

Caso 1 — Cambio de administración: “La transición silenciosa”

Qué ocurrió

En una dependencia estatal hubo una transición de gobierno. Llegó un nuevo titular con un equipo joven y orientado a la «optimización administrativa». Sin que mediara un diálogo formal con el sindicato, varias áreas comenzaron a aplicar criterios de control más estrictos: nuevas validaciones para permisos, cambios en

los formatos de solicitud y exigencia de certificados adicionales. Los delegados empezaron a recibir negativas o demoras sin explicación clara.

Cómo se gestionó

- Inicialmente, la dirigencia reaccionó pidiendo entrevistas informales con la nueva dirección, pero recibió respuestas lentas.
- Ante la presión de la base, el sindicato convocó una rueda de prensa y movilizó a delegados para visibilizar el problema.
- Paralelamente, la Secretaría Jurídica preparó una nota técnica argumentando el marco legal de los permisos sindicales.
- Tras una semana de negociaciones formales y presión mediática, la autoridad revirtió parcialmente los criterios y acordó una mesa técnica de trabajo.

Qué se logró y qué faltó

- **Logrado:** se restablecieron permisos en la práctica para la mayoría de los casos; se abrió un canal formal de diálogo.
- **Faltó:** pruebas documentales iniciales y una línea de interlocución estable desde el primer día; la comunicación interna con la base fue tardía y generó inquietud.

Qué habría cambiado un análisis de riesgos

Si el sindicato hubiera tenido:

1. **Un registro actualizado de interlocutores y un calendario de nombramientos**, habría activado la interlocución tan pronto como se confirmaron los cambios, evitando la escalada mediática.
2. **Una matriz de riesgos** que ya tuviera evaluada la “pérdida de criterios de permisos” como riesgo de alta probabilidad, habría asignado de antemano a la Secretaría de Asuntos Jurídicos la preparación de la nota técnica y a Comunicación la estrategia informativa.
3. **Un protocolo de respuesta rápida (24–72 h)**, la organización habría contenido la incertidumbre interna con mensajes claros y pasos concretos, evitando tensión innecesaria.

Lección clave: en transiciones, la anticipación y la documentación rápida son decisivas: basta una nota técnica y una reunión formal para resolver la mayoría de malentendidos administrativos si se actúa con prontitud.

Caso 2 — Recorte presupuestal: “La partida que desapareció”

Qué ocurrió

En medio de un ajuste fiscal, la dependencia anunció recortes en partidas no etiquetadas como “gasto social” y el sindicato descubrió que la partida que financiaba una prestación complementaria (por ejemplo: apoyo de transporte para personal en zonas alejadas) quedaba en riesgo de eliminación. La noticia circuló primero en radios internas y provocó alarma.

Cómo se gestionó

- El sindicato encargó un informe técnico sobre el impacto del recorte en la operación del servicio público (datos de asistencia, retrasos, costo social).
- Convocaron a una reunión con la unidad financiera de la dependencia para presentar el informe y negociar alternativas.
- Paralelamente, se construyó una alianza con organizaciones ciudadanas que potencialmente serían afectadas por la reducción del servicio.
- Tras tres semanas de negociación, se consiguió una solución intermedia: mantener parte de la prestación mientras se exploraban fuentes alternas de financiamiento presupuestal.

Qué se logró y qué falló

- **Logrado:** se preservó parte de la prestación y se evitó un daño inmediato en la calidad del servicio.
- **Faltó:** un plan de contingencia presupuestal y la capacidad de presentar alternativas presupuestarias desde el inicio. La presentación inicial llegó tarde y la autoridad tuvo margen para acotar la negociación.

Qué habría cambiado un análisis de riesgos

1. **Vigilancia presupuestal:** si el sindicato hubiera tenido un calendario de vigilancia de procesos presupuestales y un indicador de señales de austeridad, habría trabajado preventivamente con la unidad financiera y preparado alternativas antes del anuncio.
2. **Mapa de actores:** con aliados mapeados desde antes, la alianza ciudadana se habría activado con mayor rapidez y el peso político habría sido mayor.
3. **Modelo de evaluación de impacto:** contar con plantillas de impacto habría reducido el tiempo para preparar el informe técnico, facilitando acuerdos más favorables.

Lección clave: los riesgos presupuestales deben tratarse como riesgos estratégicos: prepararse con datos y alternativas es la forma más efectiva de defender prestaciones.

Caso 3 — Conflicto interno: “La asamblea que no tuvo quórum”

Qué ocurrió

En un sindicato, una asamblea para decidir un tema central (por ejemplo, aprobación de un plan de acción o elección de comisiones) fracasó por falta de quórum. Las razones: comunicación insuficiente, horarios poco claros y sensación de exclusión de ciertos sectores. La situación escaló: la base acusó a la dirigencia de desconexión; surgieron grupos internos y publicaciones en redes que cuestionaron el liderazgo.

Cómo se gestionó

- La dirigencia intentó convocar una nueva asamblea con poco margen y muchos afiliados reclamaron medidas disciplinarias contra la dirigencia por mala organización.
- Se formó una comisión de conciliación que desarrolló un plan de acción: rondas de escucha por sectores, revisó mecanismos de convocatoria y propuso horarios alternativos y votación por delegados.
- Tras dos intentos adicionales y más transparencia, se alcanzó quórum y las decisiones fueron tomadas.

Qué se logró y qué falló

- **Logrado:** finalmente se resolvió la situación con participación razonable y se introdujeron mejoras en procedimientos.
- **Faltó:** anticipación en comunicación, incapacidad del sistema de registro para validar la disponibilidad real y ausencia de mecanismos alternativos de votación.

Qué habría cambiado un análisis de riesgos

1. **Mapa de vulnerabilidades internas:** si la baja participación hubiera estado identificada como riesgo con medidas (recordatorios, mesas locales, votación delegada), se habría desplegado un plan preventivo.
2. **Herramientas de comunicación:** disponer de plantillas y cronograma de comunicación habría asegurado recordatorios y difusión efectiva.
3. **Opciones de votación:** disponer de mecanismos alternativos previstos en estatutos (voto por delegados, horarios rotativos) habría evitado el retraso y la fractura interna.

Lección clave: la gestión de participación es un riesgo operativo que puede erosionar legitimidad; se previene con procesos y comunicación claros.

Análisis transversal: patrones y errores recurrentes

Al revisar estos casos afloran patrones repetidos:

1. **Reactividad:** en los tres casos la primera reacción fue reactivar mecanismos improvisados, lo que generó pérdida de control.
2. **Falta de documentación previa:** la ausencia de registros (bitácoras, padrones actualizados, actas) limita la capacidad de demostrar y negociar.
3. **Comunicación tardía o mal dirigida:** los vacíos informativos abren espacio a rumores y desconfianza.
4. **Dependencia de personas clave:** la salida o ausencia de una persona generó vacíos operativos.
5. **No conectar lo técnico con lo político:** las soluciones técnicas (nota jurídica, informe) tardaron en acompañarse con estrategias de incidencia pública.

Estas fallas no son inevitables; tienen soluciones prácticas, muchas de las cuales ya se describieron en capítulos anteriores.

Buenas prácticas observadas en sindicatos resilientes

Hay sindicatos que repiten buenos resultados. De su experiencia emergen prácticas que funcionan en distintos contextos:

1. Rutinas simples y sostenidas

Reuniones mensuales de riesgo de 60 minutos, bitácora viva y un par de indicadores básicos: estos rituales hacen la diferencia. No requiere sofisticación, sí constancia.

2. Red de delegados activa

Delegados formados que reportan semanalmente permiten detectar señales tempranas y evitan que la dirigencia dependa sólo de denuncias formales.

3. Plantillas y protocolos listos

Tener plantillas de nota técnica, comunicación y protocolo 24–72 h acelera la respuesta y unifica el mensaje. La velocidad es ventaja estratégica.

4. Alianzas estratégicas

Relaciones con otros sindicatos, organizaciones ciudadanas y expertos jurídicos que se activan en crisis amplifican la capacidad de incidencia. Las alianzas se construyen antes de necesitarlas.

5. Transparencia con la base

Publicar informes periódicos, explicar decisiones y mostrar evidencias reduce rumorología y construye legitimidad para medidas impopulares pero necesarias.

6. Simulacros y lecciones aprendidas

Practicar respuestas a escenarios probables y documentar lo aprendido genera confianza y mejora tiempos de reacción.

7. Protección de datos

Políticas claras sobre acceso a padrones, respaldos seguros y registros de acceso minimizan riesgos de filtraciones.

8. Descentralización responsable

Distribuir responsabilidades con suplencias evita que la ausencia de una persona paralice al sindicato.

Recomendaciones operativas derivadas de los casos

A partir de los ejemplos y buenas prácticas, propongo recomendaciones concretas y accionables:

1. **Crea un calendario de vigilancia:** incluye cambios de mando, fases presupuestales y fechas de procesos internos. Revísalo cada mes.
2. **Actualiza el padrón y los contactos:** identifica delegados y responsables por centro de trabajo; revisa cada trimestre.
3. **Define la pauta roja:** acuerda qué temas son no negociables y comunícalos. Esto facilita decisiones coherentes en crisis.
4. **Prepara plantillas y protocolos:** nota técnica, comunicado interno, comunicado público, protocolo 24–72 h. Tenlas en la carpeta de emergencias.
5. **Haz simulacros semestrales:** uno orientado a comunicación y otro técnico (filtración de datos o instrucción administrativa).
6. **Construye alianzas de anticipación:** identifica aliados y acuerda mecanismos de apoyo (contactos medios, organizaciones ciudadanas).
7. **Documenta siempre:** cada reunión con autoridad, cada incidente, cada medida. La documentación es la prueba en negociaciones.
8. **Capacita a delegados en 1–2 horas mensuales:** lectura de señales, uso de cuestionarios, reporte rápido.
9. **Define responsables y suplentes:** para cada rol crítico (jóvenes pueden ser suplentes formados).
10. **Comunica temprano:** un mensaje inicial tranquiliza. Luego se completa la información.

Lista de verificación posterior a un incidente (para cerrar la lección)

Tras cerrar una crisis, haga este ejercicio de trazabilidad en la reunión de lecciones aprendidas:

- ¿Recabamos y archivamos todas las evidencias?
- ¿Hubo una respuesta dentro de los plazos fijados? (24–72 h)
- ¿Se documentaron las decisiones clave y responsables?
- ¿Qué funcionó bien? (lista de 3)
- ¿Qué falló? (lista de 3)
- ¿Qué medidas preventivas se implementarán para evitar repetición?
- ¿Qué cambios en la matriz de riesgos son necesarios?
- ¿Qué comunicación de cierre y rendición de cuentas se dará a la base?
- ¿Quién documenta la lección y la incorpora a protocolos? (nombre y plazo)

Responder estas preguntas convierte la urgencia en aprendizaje.

Cierre del capítulo: el valor de la memoria institucional

Los casos enseñan que la resiliencia no es cuestión de suerte sino de hábito. La repetición de prácticas sencillas (documentar, delegar, comunicar, ensayar) construye inmunidad institucional. Un sindicato con memoria —archivos, actas, protocolos accesibles— no depende de la buena voluntad de una persona; es capaz de defender derechos de forma consistente.

Si te quedas con una idea de este capítulo, que sea esta: **las crisis suelen partir de pequeñas señales que se ignoraron**. Hacer caso a esas señales, registrar lo que ocurre y preparar respuestas sencillas cambia el curso de los hechos. No se necesita heroísmo: se necesita rutina, claridad y trabajo colectivo.

Termina hoy identificando un caso similar vivido por tu organización (aunque sea pequeño) y haz la lista de lecciones aprendidas con la plantilla de la sección anterior. Ese simple paso alimenta la memoria que protegerá a la organización mañana.

CAPÍTULO 10. CULTURA SINDICAL PREVENTIVA: EL FUTURO DEL SINDICALISMO PÚBLICO

La cultura preventiva no es un manual más: es la transformación de hábitos, prioridades y valores dentro de un sindicato. Significa que anticipar se convierte en una actitud colectiva, no en una responsabilidad exclusiva de la dirigencia o del área jurídica. Cuando *anticipar* se vuelve corriente, cambian las decisiones, la relación con la base y la capacidad de incidencia frente a la autoridad. En este capítulo hablaremos de cómo pasar de la reacción a la anticipación, cómo incorporar el análisis de riesgos en el estatuto y en la vida cotidiana de la organización, y cómo formar liderazgos con visión estratégica. Todo en un lenguaje sencillo, con ejemplos y pasos prácticos que puedan implementarse sin grandes recursos pero con mucha determinación.

10.1 Pasar de la reacción a la anticipación: qué implica y por dónde empezar ¿Qué cambia cuando una organización decide anticipar?

Anticipar altera tres dimensiones centrales:

1. **Temporalidad:** se prioriza la prevención sobre la respuesta improvisada.
2. **Distribución de responsabilidades:** la detección y la respuesta se reparte entre comisiones, delegados y dirigencia.
3. **Racionalidad política:** las decisiones que antes se tomaban por presión inmediata ahora se sostienen en criterios (matrices, evidencias, prioridades estratégicas).

En la práctica, ese cambio se traduce en pequeñas decisiones cotidianas: dedicar 30 minutos mensuales a revisar riesgos, documentar reuniones con autoridad, formar un par de delegados en detección temprana, o mantener un padrón actualizado. No son gestos épicos; son hábitos que, repetidos, cambian la resiliencia institucional.

Primeros pasos para una transición realista

1. **Acuerdo colectivo mínimo.** En una asamblea, plantear la idea: “propongo que incorporaremos gestión de riesgos en nuestras rutinas”. Obtener un mandato de la base (aunque sea inicial) da legitimidad.
2. **Nombrar responsable y suplente.** No es una carga eterna: puede ser un mandato rotativo de 1 año.
3. **Empezar con tres prácticas sencillas:** mantener el registro de riesgos, hacer una ronda territorial mensual y preparar un protocolo 24–72 h.

4. **Comunicar por qué se hace.** Explicar a la base que anticipar protege derechos y evita desgaste.
5. **Medir pequeños logros.** Por ejemplo: “en 6 meses reducimos el tiempo de respuesta a incidentes de 72 a 24 horas” — indicadores visibles muestran que la cultura funciona.

Barreras habituales y cómo superarlas

- **Falta de tiempo:** dividir tareas en micro-acciones (15–30 minutos por semana por persona).
- **Resistencia cultural:** ligar la prevención a beneficios claros (menos desgaste, más legitimidad).
- **Miedo a la burocracia:** diseñar plantillas simples y prácticas, no procesos largos.
- **Centralismo:** distribuir responsabilidades con suplencias y rotaciones para evitar quemaduras.

10.2 Incorporar el análisis de riesgos al estatuto y a la vida cotidiana del sindicato

Integrar formalmente el análisis de riesgos garantiza continuidad: no depende de una dirigencia o de una coyuntura. Aquí propongo cómo hacerlo en dos niveles: jurídico-estatutario (lo que va al estatuto o reglamento) y práctico-operativo (rutinas diarias y anuales).

10.2.1 Propuesta de articulado para el estatuto (texto sugerido)

Artículo X — Gestión de Riesgos y Protección Organizacional

1. El sindicato reconocerá la gestión de riesgos como herramienta permanente para la protección de los derechos de sus afiliados y para la continuidad institucional.
2. La Asamblea General designará, por periodos definidos, una **Coordinación de Gestión de Riesgos** —compuesta por representantes de la dirigencia, delegados territoriales y, de ser posible, asesores técnicos— con las funciones de: mantener un registro de riesgos, convocar reuniones periódicas de vigilancia, proponer protocolos de respuesta y presentar informes trimestrales a la Asamblea.
3. La Coordinación de Gestión de Riesgos deberá elaborar y mantener actualizados los siguientes instrumentos mínimos: matriz de riesgos,

protocolo de respuesta 24–72 horas, bitácora de incidentes y un plan anual de formación para delegados.

4. Las decisiones urgentes que requieran ejecución inmediata podrán ser adoptadas por la Secretaría General previa consulta con la Coordinación de Gestión de Riesgos, y deberán ser informadas a la Asamblea en el plazo máximo de 30 días.
5. El sindicato garantizará la protección de quienes reporten irregularidades, estableciendo canales confidenciales de denuncia y sanciones para represalias.

Este texto es orientativo y debe adaptarse a los marcos legales y estatutos existentes. La idea central es que la gestión de riesgos tenga una ancla estatutaria que normalice la práctica.

10.2.2 Cláusulas prácticas para reglamentos o manuales internos

- **Mandato de reuniones:** la Coordinación se reunirá, como mínimo, mensualmente y realizará simulacros semestrales.
- **Rendición periódica:** informes trimestrales con KPI básicos.
- **Protección de informantes:** normas específicas con plazos y confidencialidad.
- **Entrenamiento obligatorio:** formación mínima anual para delegados y responsables.

10.2.3 Rutinas cotidianas y anuales (cómo traducir el estatuto en práctica)

- **Rutina semanal:** 15–30 minutos de revisión rápida por parte del responsable.
- **Rutina mensual:** reunión del equipo de riesgos (60–90 minutos) para actualizar la matriz.
- **Rutina trimestral:** informe ampliado y revisión de indicadores.
- **Rutina semestral:** simulacro práctico y taller formativo.
- **Rutina anual:** asamblea que informe a la base y apruebe ajustes importantes.

La regularidad transforma la novedad en hábito.

10.3 Formación de liderazgos con visión estratégica

Formar liderazgos no significa replicar un curso: significa construir capacidades, hábitos y sensibilidad para pensar en términos de anticipación. Aquí ofrezco un programa modular práctico, diseñado para implementarse con recursos limitados.

10.3.1 Objetivos de la formación

- Que los liderazgos comprendan conceptos básicos de riesgo y prevención.
- Que aprendan a usar herramientas prácticas (matriz, bitácora, checklist).
- Que desarrollen habilidades de comunicación estratégica en contexto de crisis.
- Que fortalezcan la capacidad de negociación basada en evidencias.
- Que asuman la corresponsabilidad con la base y con delegados.

10.3.2 Programa de formación modular (esquema 6 módulos)

Módulo 1 — Fundamentos: qué es riesgo y por qué importa (3 horas)

- Conceptos sencillos: riesgo, amenaza, vulnerabilidad, impacto.
- Diferencia entre riesgo, conflicto y crisis.
- Ejercicios: identificación rápida de riesgos en su sector.

Módulo 2 — Herramientas prácticas (4 horas)

- Taller práctico de la matriz mínima.
- Cómo llenar una bitácora y usar la plantilla de protocolo 24–72 h.
- Ejercicio: completar una matriz con casos reales del sindicato.

Módulo 3 — Comunicación y reputación (3 horas)

- Mensajes en crisis: qué decir y qué no.
- Plantillas de comunicados internos y públicos.
- Simulación breve: elaboración de un comunicado en 30 minutos.

Módulo 4 — Estrategias de negociación y alianzas (3 horas)

- Preparación de argumentos técnicos y alternativos.
- Construcción de mapas de actores y alianzas estratégicas.
- Práctica: role-play de negociación con finanzas/autoridad.

Módulo 5 — Protección de datos y documentación (3 horas)

- Buenas prácticas básicas (control de accesos, respaldos, entrega de archivos).
- Protocolos de respuesta ante filtraciones.

- Caso práctico: analizar un incidente de datos ficticio.

Módulo 6 — Liderazgo compartido y relevo generacional (3 horas)

- Gestión de equipos, rotación de roles y protección contra la dependencia de personas.
- Cómo formar a nuevos delegados y mentorías prácticas.
- Plan de acción: cada participante diseña un compromiso concreto para aplicar en su centro.

Total sugerido: 19 horas (puede distribuirse en jornadas cortas o intensivas según disponibilidad).

10.3.3 Metodología formativa sugerida

- **Aprender haciendo:** talleres con ejercicios concretos.
- **Microlearning:** sesiones cortas y frecuentes para mantener continuidad.
- **Mentoría:** asignar líderes veteranos como tutores de nuevos delegados.
- **Evaluación práctica:** simulacros que midan tiempos y decisiones, no sólo conocimientos.
- **Certificación interna:** reconocimiento público para quienes completan el programa.

10.3.4 Indicadores de éxito de la formación

- % de delegados formados cada año.
- Reducción del tiempo de reporte desde detección hasta activación del comité.
- Número de simulacros realizados y lecciones incorporadas.
- Evaluación de satisfacción y utilidad por parte de participantes.

10.4 Estrategias para arraigar la cultura preventiva en la base

Formar dirigencias no basta: la prevención debe ser compartida por la afiliación. Aquí estrategias prácticas para arraigar esa cultura:

1. Comunicación recurrente y con sentido

- Boletines mensuales que incluyan “señales detectadas” y “qué hicimos”.
- Historias breves de casos resueltos (sin detalles sensibles) que muestren el valor de anticipar.

2. Participación en pequeños actos

- Micro-tareas para afiliados: completar un cuestionario corto, participar en simulacro local, actualizar sus datos.
- Sensación de aporte inmediato motiva la corresponsabilidad.

3. Reconocimiento

- Destacar delegados y comités que detectaron riesgos y actuaron: públicos y simples reconocimientos refuerzan comportamientos.

4. Transparencia proporcional

- Compartir informes de riesgos en un lenguaje accesible. Esto reduce rumores y crea confianza.

5. Integración en la formación sindical básica

- Incluir un módulo corto sobre detección de riesgos en los cursos de inducción para afiliados.

6. Espacios de escucha territorial

- Rondas periódicas donde delegados presentan problemas locales y la dirigencia explica qué hará.

La cultura se construye con prácticas pequeñas y visibles.

10.5 Incentivos, rendición de cuentas y sostenibilidad financiera

Para que la cultura preventiva dure necesitas incentivos y mecanismos de sostenibilidad:

Incentivos no monetarios

- Reconocimientos públicos, certificados, menciones en boletines.
- Acceso prioritario a formación avanzada o representación en espacios de decisión.
- Oportunidades de liderazgo en comisiones o proyectos.

Incentivos organizativos

- Rotación de responsabilidades con acompañamiento.
- Herramientas logísticas: apoyo en transporte para delegados que realizan rondas, acceso a pequeñas partidas para gastos en ejercicios de prevención.

Sostenibilidad financiera

- Destinar una partida presupuestal mínima anual para gestión de riesgos (formación, simulacros, asesoría jurídica).
- Buscar recursos externos para formación (organizaciones que apoyen formación sindical) sin comprometer autonomía.
- Uso racional de recursos: priorizar inversión en prevención que reduzca costos de crisis.

Rendición de cuentas

- Informes trimestrales y anuales presentados en asamblea.
- Auditorías internas y, si procede, externas sobre el cumplimiento de protocolos y uso de recursos asignados a gestión de riesgos.

La sostenibilidad exige combinar reconocimiento, recursos y transparencia.

10.6 Medición de la cultura preventiva: indicadores simples y útiles

Medir cultura suena abstracto, pero se puede con indicadores prácticos:

- **Porcentaje de delegados que respondieron cuestionario mensual** (metas: 80–90%).
- **Tiempo medio de respuesta a incidentes** (objetivo: activar comité <24 h).
- **Número de herramientas activas (matriz, bitácora, protocolos) en uso** (meta: 4–5).
- **% de simulacros realizados vs planificados** (meta: $\geq 75\%$).
- **Percepción de la base sobre gestión de riesgos** (encuesta anual: objetivo mejora interanual).
- **Número de lecciones institucionalizadas** (entradas nuevas en la sección “lecciones aprendidas” al año).

Medir lo que importa mantiene el rumbo.

10.7 Esbozo de práctica: cómo se ve una cultura preventiva en acción

Imagina un sindicato regional que ha hecho tres cosas simples: (1) actualizó el padrón trimestralmente, (2) estableció la Coordinación de Gestión de Riesgos con mandato estatutario, y (3) formó 30 delegados con el programa modular.

Un nuevo titular anuncia una reestructuración administrativa. Gracias a la cultura preventiva:

- Los delegados ya informan el primer cambio en 12 horas.
- La Coordinación activa el protocolo 24–72 h y convoca a la dirigencia.
- La Secretaría Jurídica tiene una nota técnica lista en 48 horas.
- La Secretaría de Comunicación lanza un mensaje interno y una explicación pública en 24 horas.
- La autoridad convoca mesa técnica en 72 horas porque la presión organizada y fundamentada es inmediata y tiene base técnica.

Resultado: se evita un recorte mayor y se obtiene un compromiso por escrito. Lo que parecía una crisis potencial fue gestionada como un riesgo que se neutralizó pronto. Ese resultado no depende de un acto heroico: depende de rutinas.

10.8 Plan de acción de 90 días para sembrar la cultura preventiva

Si quieres empezar ahora, aquí un plan concreto y secuencial para los próximos 90 días.

Día 1–7

- Asamblea breve: presentar la propuesta de incorporar gestión de riesgos.
- Nombrar Coordinador/a y suplente.
- Crear carpeta Gestión_Riesgos en sistema de la organización.

Día 8–30

- Descargar/llenar plantilla de Matriz mínima con 5 riesgos iniciales (resultado del primer taller corto).
- Aplicar Cuestionario A a delegados (primera ronda).
- Diseñar y aprobar protocolo 24–72 h básico.
- Comunicación inicial a la base explicando el cambio.

Día 31–60

- Primer taller formativo (Módulo 1 y 2) para coordinadores y delegados clave.
- Programar reunión mensual permanente del equipo de riesgos.
- Realizar un simulacro corto (filtración de datos o pérdida de quórum).

Día 61–90

- Revisar y ajustar matriz con lecciones del simulacro.
- Preparar informe trimestral breve y presentarlo en reunión ampliada.
- Establecer calendario anual (revisiones, simulacros, formación).

Este plan demuestra que con pasos simples y ordenados se puede cambiar cultura en poco tiempo.

10.9 Mensaje final: la prevención como valor sindical

La cultura preventiva no es neutral: es profundamente sindical. No se trata de privatizar la defensa de derechos ni de profesionalizar la acción hasta convertirla en técnica aséptica. Se trata de cuidar a las personas, proteger conquistas colectivas y garantizar que la representación sea eficaz y duradera. Anticipar no debilita la combatividad: la hace más intencional, más legítima y más capaz de sostener victorias en el tiempo.

Este libro ofrece un camino concreto: pactos estatutarios, rutinas prácticas, formación realista y mediciones útiles. El trabajo principal no es diseñar grandes sistemas: es sostener pequeños hábitos que, con paciencia, crean una organización más fuerte.

Cierra este libro con un compromiso concreto: escribe tres acciones que asumirás en los próximos 30 días (por ejemplo: nombrar coordinador/a, convocar primera reunión mensual, diseñar protocolo 24–72 h) y compártelas con tu equipo. La cultura preventiva empieza por un paso humilde y una decisión colectiva.

CONCLUSIONES

El análisis de riesgos no es un lujo ni un ejercicio técnico remoto de la militancia: es la piedra angular de la estabilidad sindical. Cuando una organización incorpora la práctica sistemática de detectar, evaluar y responder a riesgos, deja de ser una colectividad reactiva y se convierte en una institución capaz de proteger derechos, de sostener acuerdos y de disputar agenda con autoridad. Las conclusiones que siguen recogen lo esencial de este libro: por qué importa la anticipación, qué transforma en lo cotidiano una práctica preventiva y cómo el sindicato puede convertirse en una organización inteligente y preparada.

1. La estabilidad como resultado del análisis

1.1 Estabilidad entendida como capacidad de continuidad

La estabilidad de un sindicato no consiste en la ausencia de problemas; consiste en la capacidad para mantener su funcionamiento esencial frente a cambios, ataques o errores. Esa capacidad se construye, en la práctica, con rutinas sencillas: registros claros, protocolos accesibles, delegados formados y comunicación efectiva. El análisis de riesgos convierte la incertidumbre en información útil: al identificar las amenazas y las vulnerabilidades, la organización decide con criterio, no por impulso.

1.2 Menos improvisación, más eficacia

Un sindicato que evalúa riesgos prioriza. Eso significa que sus recursos —tiempo, energía, legitimidad y dinero— se destinan donde generan mayor protección. La improvisación consume legitimidad y desgaste político; la evaluación sistemática reduce costos y aumenta la eficacia. La estabilidad, por tanto, es también una cuestión de economía política: ¿dónde invertimos nuestra autoridad colectiva para que produzca el mayor efecto protector?

1.3 La prevención evita la erosión de derechos

Muchas pérdidas importantes comenzaron como pequeñas señales: una instrucción administrativa, una práctica inconsistente, una filtración de datos. Atender esas señales a tiempo evita que se erosione la autonomía, que se pierdan prestaciones o que la base se desmotive. En suma: la prevención protege conquistas acumuladas y evita que las derrotas se conviertan en cultura organizativa.

1.4 Instituciones resilientes frente a cambios externos

En contextos de cambios políticos, recortes presupuestales o transformaciones tecnológicas, la estabilidad se alcanza cuando el sindicato no depende de circunstancias favorables, sino que dispone de mecanismos para adaptarse sin perder identidad ni capacidad de representación. El análisis de riesgos es la herramienta que permite esa adaptación ordenada: detecta, prioriza, actúa y aprende.

2. El sindicato como organización inteligente y preparada

2.1 ¿Qué significa ser “inteligente” en clave sindical?

Ser una organización inteligente no equivale a sofisticación tecnológica; significa aprender de la experiencia, documentar decisiones, institucionalizar procedimientos y tomar decisiones informadas. Es la capacidad de convertir guarismos y relatos en acciones concretas. Un sindicato inteligente escucha señales, analiza causas y produce respuestas proporcionadas.

2.2 Preparación práctica: rutinas que marcan la diferencia

La preparación se expresa en prácticas concretas y repetibles: matrices actualizadas, bitácoras ordenadas, protocolos listos, formación de delegados, simulacros y comunicación coordinada. Estas rutinas reducen la volatilidad de la respuesta y

aumentan la credibilidad frente a la base y frente a la autoridad. La preparación no elimina el conflicto; lo administra con eficacia.

2.3 Liderazgo distribuido y relevo garantizado

Una organización preparada evita depender de una sola persona. Distribuye funciones, forma sucesores y protege a quienes informan. Esa dispersión de responsabilidades —cuando está bien diseñada— fortalece la continuidad y evita que los cambios de dirigencia signifiquen pérdida de memoria institucional.

2.4 Transparencia, legitimidad y poder de incidencia

La transparencia sobre riesgos y respuestas aumenta la legitimidad interna y externa. Un sindicato que explica sus decisiones, publica sus protocolos y rinde cuentas construye confianza. Esa confianza es poder: permite negociar desde una posición sólida y movilizar con legitimidad cuando la defensa colectiva lo exige.

3. Acciones concretas para dar continuidad a lo aprendido

A modo de cierre práctico, aquí hay un conjunto de acciones concretas —simples y realizables— que cualquier organización sindical puede asumir de inmediato para consolidar la estabilidad y la preparación:

1. **Nombrar Coordinación de Gestión de Riesgos** y un suplente con mandato y tiempo definido.
2. **Crear y activar el registro de riesgos** en formato electrónico y físico; completar 5 riesgos iniciales.
3. **Aprobar un protocolo 24–72 h** que todos conozcan y puedan ejecutar.
4. **Realizar un simulacro** (filtración de datos, quórum perdido o instrucción administrativa) en los próximos 90 días.
5. **Implementar la rutina mensual** de revisión de riesgos (60 min) y la reunión semanal breve para riesgos críticos.
6. **Lanzar un programa de formación** modular para delegados y responsable de riesgos (al menos 12 horas en el primer semestre).
7. **Publicar un informe trimestral** para la base con los principales riesgos y las medidas adoptadas (lenguaje accesible).
8. **Establecer un canal confidencial** para reportes con garantías claras de protección.
9. **Asignar una partida presupuestaria anual** mínima para gestión de riesgos (formación, herramientas, asesoría).
10. **Documentar lecciones aprendidas** tras cada incidente y actualizar la matriz con nuevos datos.

Esos pasos son humildes pero transformadores: llevan la prevención de la idea a la práctica.

4. Cultura preventiva: el imperativo ético y político

Adoptar una cultura preventiva no es solo estrategia; es un acto de cuidado hacia las personas afiliadas. Implica asumir una responsabilidad ética: proteger empleos, privacidad, condiciones laborales y la capacidad de representación colectiva. Es también un acto político: un sindicato que anticipa fortalece su voz en el espacio público, gana interlocución calificada y reduce la asimetría frente a la autoridad.

5. Mensaje a la dirigencia y la base de personas agremiadas

A la dirigencia: la invitación es a liderar con humildad y método. Aseguren que las prácticas preventivas no sean decorativas ni rituales: den recursos, deleguen, exijan rendición de cuentas y permitan el relevo. La prevención requiere sostenibilidad y continuidad institucional.

A la base: la invitación es a participar. La anticipación no se impone desde arriba; se construye con delegados activos, con aportes desde los centros de trabajo y con confianza mutua. Cada dato, cada reporte y cada participación en un simulacro es un aporte a la defensa colectiva.

6. Cierre y compromiso

Este libro ha ofrecido herramientas, ejemplos y pasos concretos con un propósito claro: convertir al análisis de riesgos en una práctica cotidiana y accesible. La estabilidad organizativa y la preparación no nacen por decreto; se construyen con pequeños actos repetidos: una reunión mensual, una bitácora completa, una nota técnica o un reconocimiento al delegado que informó a tiempo.

Cerrar estas páginas no significa terminar un aprendizaje: significa empezar una práctica. Te propongo un ejercicio inmediato, sencillo y eficaz: reúnanse, escriban tres riesgos que hoy les preocupen, priorícenlos con la matriz mínima (probabilidad × impacto) y asignen una acción inmediata para cada uno con responsable y fecha límite. Ese primer paso —humilde y concreto— es el inicio de la estabilidad.

La promesa final es esta: un sindicato que anticipa cuida mejor a su gente, negocia con mayor fuerza y cumple su función representativa con coherencia y dignidad. Convertir esta promesa en rutina es la responsabilidad y la oportunidad que tienen hoy las organizaciones que quieren seguir siendo voz de quienes sirven al público.

GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAROS Y SENCILLOS

Este glosario busca definir con un lenguaje directo los términos que se usan con frecuencia en gestión de riesgos sindicales. Úsalo como referencia cuando prepares materiales para la base o para delegados; evita tecnicismos innecesarios.

Amenaza

Cosa o suceso exterior que puede causar daño al sindicato (p. ej. una reforma, una instrucción administrativa, un recorte presupuestal).

Activo (sindical)

Algo que el sindicato necesita proteger: derechos laborales, autonomía, padrón, reputación, cohesión interna, información sensible.

Bitácora / Registro de incidentes

Documento donde se anotan eventos relevantes, con fecha, fuente, acciones tomadas y responsables. Es la memoria institucional.

Conflicto

Desacuerdo o choque entre personas o grupos (puede ser interno —entre afiliados— o externo —con la autoridad—) que no necesariamente implica un daño mayor.

Contención

Acciones inmediatas para evitar que un incidente siga causando daño (por ejemplo: cambiar contraseñas tras una filtración).

Criterio “pauta roja”

Lista de temas que el sindicato considera no negociables y sobre los que actuará con firmeza (por ejemplo: defensa de la autonomía sindical).

Impacto

Valoración de cuánto daño causaría la materialización de un riesgo (escala simple sugerida: 1 = insignificante, 5 = catastrófico).

Indicador (KPI)

Medida numérica que ayuda a saber si una acción está funcionando (por ejemplo: % de riesgos críticos con plan en 72 h).

Lección aprendida

Resumen de lo que funcionó y no funcionó tras un incidente, para evitar repetir errores y mejorar procedimientos.

Matriz de riesgos

Herramienta que cruza probabilidad e impacto para priorizar riesgos y decidir acciones.

Medida de mitigación

Acción que reduce el daño si un riesgo ocurre (por ejemplo: respaldo de datos para reducir impacto de filtración).

Medida preventiva

Acción que busca impedir que el riesgo ocurra (por ejemplo: protocolos de acceso al padrón).

Nivel de riesgo

Clasificación derivada del score (por ejemplo: Crítico, Alto, Medio, Bajo) que indica la prioridad de respuesta.

Peligro vs Riesgo vs Vulnerabilidad (explicación sencilla)

- **Peligro / Amenaza:** algo externo que puede causar daño.
- **Vulnerabilidad:** debilidad interna que facilita que el peligro cause daño.
- **Riesgo:** la probabilidad de que la amenaza afecte al sindicato considerando su vulnerabilidad; se suele medir como la combinación de probabilidad e impacto.

Probabilidad

Valoración de qué tan probable es que ocurra un evento (escala 1–5 en nuestras matrices).

Protocolo 24–72 h

Documento con pasos concretos para las primeras horas y días después de detectar un incidente (quién actúa, qué se hace, qué comunica).

Registro de accesos

Listado que muestra quién accedió a qué información y cuándo; útil para auditar filtraciones o uso indebido de datos.

Score (P×I)

Resultado numérico de multiplicar Probabilidad por Impacto. Permite ordenar prioridades. Ejemplo: Probabilidad 4 × Impacto 5 = 20.

Transferencia

Estrategia para mover total o parte del riesgo a otro actor (ej.: contratar especialistas, alianzas con organizaciones).

Vulnerabilidad

Debilidad interna que aumenta la probabilidad de que una amenaza cause daño (por ejemplo: padrón desactualizado, accesos sin control).