



GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Fecha de actualización	10/03/2023
Versión	2 2

	PROC	E5U	`		A	dministración de Logística			
j	UQS	É?	¿QUIÉN?	¿A QUIÉN?		lòos	MO?	¿CUÁNDO?	EN QUÉ IDIOMA COMUNICAR?
09.	Requisito asociado	Información a transmitir	Comunica	Comunica	Interno (I) Externo (E)	Medio	Soporte	Frecuencia	ldioma
^ /	Comprensión de la organización y de su contexto	Matriz FODA	Oficina de Planificación y Presupuesto	Todo el personal	Interno (I)	Sistema de trámite documentario	Documento administrativo	Anual (*)	Español
ARE	Determinación del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno	Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno	Alta Dirección (SGEN)	Todo el personal	Interno (I)	Sistema de trámite documentario	Documento administrativo	Anual (*)	Español
	Sistema de gestión antisoborno	Mapa de Procesos	Oficina de Planificación y Presupuesto	Todo el personal	Interno (I)	Sistema de trámite documentario	Documento administrativo	Anual (*)	Español
300	10033	1013 03.55 1013 05	Alta Dirección (JNAC)	Todo el personal	Interno (I)	Sistema de trámite documentario	Resolución Jefatural	4 años (*)	Español
	Política antisoborno	Política antisoborno	Oficina de Comunicaciones y Prensa	Todo el personal	Interno (I)	Red interna	Correo institucional Conecta RENIEC	Anual (*)	Español
RE	NAREL	JAREL JARE	(OCP)	Socios de negocios y partes interesadas	Externo (E)	Página web	Página web	Anual (*)	Español
03	Liderazgo y compromiso	La importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno		Todo el personal	Interno (I)	Sistema de trámite documentario	Documento administrativo	Anual (*)	Español
ARE	L. 1510312023	SUPERIOR ASSURES	1, 1510311 1511	PSINKET, VRIOZIT	EL 1510312	AREL 151031L	,51031 151031	SURREL 151031	5UAREL 1510311









Requisito asociado Información a transmitir Comunica Comunica Medio Soporte Frecuencia Idioma		103/12	163	¿QUIÉN?	¿A QUIÉN?	103/201	103/2012	103/2012	¿CUÁNDO?	EN QUÉ IDIOMA
Estructura del Sistema del rámite de Gestión Antisoborno Alta Dirección (SGEN) Todo el personal Interno (I) Sistema de trámite documentario administrativo Anual (*) Español del proceso para tratar, riesgos y opartunidades integral del Riesgos Dueño del proceso (OAF) Dueño del proceso (OAF) Sistema de trámite documentario documentario de proceso (OAF) Sistema de trámite documentario documentario de documentario de documentario de documentario documentario de documentario de documentario de documentario del proceso (OAF) Dueño del proceso (OAF) Sistema de trámite documentario de sensibilización (SGEN) Personal del proceso (OAF) Personal del proceso (OAF) Personal del proceso (OAF) Personal del proceso (OAF) Sistema de trámite documentario de documentario de sensibilización de del proceso (OAF) Personal del proceso (OAF) Personal del proceso (OAF) Personal del proceso (OAF) Personal del proceso (OAF) Sistema de trámite documentario de	<		Información a	•		Interno (I) Externo				
Personal del proceso para tratar riesgos y oportunidades de Resolución y funciones de Resolución y funciones para tratar riesgos y oportunidades de Riesgos de Riesgo		•	Estructura del Sistema	Alta Dirección (SGEN)	Todo el personal	52			Anual (*)	Español
Acciones para tratar riesgos y oportunidades Martiz de Gestión Integral de Riesgos Dueño del proceso (OAF) Español	09		organización y	I	Todo el personal	Interno (I)		Resolución Jefatural	4 años (*)	Español
Objetivos antisobomo y planificación para lograrlos Matriz de planificación de objetivos e indicadores Plan de desarrollo de formación Toma de conciencia y formación Pian de desarrollo de las personas (PDP) Cronograma de sensibilización de la preceso del proceso (OAF) Presonal del proceso (OAF) Personal del proceso (OAF) Todo el personal Interno (I) Red interna • Correo institucional • Conecta RENIEC • Página web Página web Página web Anual (*) Español Sistema de trámite documentario administrativo Anual (*) Español Sistema de trámite documentario Procedimientos del proceso (OAF) Sistema de trámite documentario Sistema de trámite documen	/				 Función de Cumplimiento 	Interno (I)	/_\~	/_\~	Anual (*)	Español
Objetivos antisobomo y planificación para lograrlos Matriz de planificación (SGEN) Toma de conciencia y formación Procedimientos del personal del proceso (OAF) Procedimientos del proceso de personal del proceso (OAF) Depro del proceso de personal del proceso (OAF) Procedimientos del proceso de proceso de proceso de proceso (OAF) Depro del proceso de proceso (OAF) Depro del proceso de proceso (OAF) Depro del proceso de proceso de proceso (OAF) Depro del proceso (OAF) Depr	RRY	SSURRE	SURRI	I	Todo el personal	Interno (I)	1	Resolución Jefatural	4 años (*)	Español
planificación para lograrlos Matriz de planificación de objetivos e indicadores Alta Dirección (SGEN) Toma de conciencia y formación Cronograma de sensibilización Cronograma de sensibilización Cronograma de sensibilización Cronograma de sensibilización Dueño del proceso (OAF) Personal del proceso (OAF) Fersonal del proceso Interno (I) Sistema de trámite documentario Sistema de trámite documentario Sistema de trámite documentario Procedimientos del proceso (OAF) Procedimientos del proceso (OAF) Procedimientos del proceso (OAF) Procedimientos del proceso (OAF) Secretarial Documento administrativo Anual (*) Español Sistema de trámite documentario Sistema de trámite documentorio Sistema de trámite documentorio Anual (*) Español Sistema de trámite documentorio Sistema de trámite documentorio Anual (*) Español		Obietivos antisoborno v	Objetivos antisoborno	Comunicaciones y	Todo el personal	Interno (I)	Red interna		Anual (*)	Español
de objetivos e indicadores Alta Dirección (SGEN) Función de Cumplimiento Plan de desarrollo de las personas (PDP) Cronograma de sensibilización Cronograma de sensibilización Procedimientos del proceso de proceso de la pr	09	planificación para	203:50			Externo (E)	Página web	Página web	Anual (*)	Español
Toma de conciencia y formación Cronograma de sensibilización Dueño del proceso (OAF) Personal del proceso (OAF) Procedimientos del proceso de proceso	,	L, 5103/2023	de objetivos e	Alta Dirección (SGEN)	• Función de	Interno (I)		. 10	Anual (*)	Español
Cronograma de sensibilización Dueño del proceso (OAF) Personal del proceso Interno (I) Sistema de trámite documentario Anual (*) Español Procedimientos del proceso de pro	2			Alta Dirección (SGEN)	Todo el personal	Interno (I)			Anual (*)	Español
proceso de Dueño del proceso		formacion			Personal del proceso	Interno (I)			Anual (*)	Español
Administración de Logística (OAF) Iodo el personal Interno (I) documentario administrativo Anual (*) Espanol	9	103/20 ²³ 09:50	proceso de Administración de	Dueño del proceso (OAF)	Todo el personal	Interno (I)		0 2	Anual (*)	Español









Requisito asociado Información documentario Comunica Code Comunica Code Comunica Cod	103,	103/201	103/2022	103/202	03/2023	103/2023	103/	1013
Manual del Sistema de Gestión Antisoborno Alta Dirección (SGEN) Todo el personal Interno (I) Sistema de trámite documentario Documento Administrativo A años (*) Español	¿QUÉ?	The state of the s	¿A QUIÉN?		iòo,	MO?	¿CUÁNDO?	EN QUÉ IDIOMA COMUNICAR?
Manual del Sistema de de Gestión Antisoborno de Gestión Antisoborno documentada de Gestión Antisoborno de Gestión Antisoborno de Gestión Antisoborno documentada de Gestión Antisoborno de Secretaria de Documento Administrativo Documento Administrativo Admin	Pagilieito seociado	Comunica	Comunica		Medio	Soporte	Frecuencia	ldioma
Código de conducta para servidores civiles del Reniec. Reglamento interno del servidor Resolución secretáriol o Documento administrativo	Información Gestión		Todo el personal	Interno (I)		Secretarial o Documento	4 años (*)	Español
Reglamento interno del servidor Revisión por la Función de cumplimiento del sistema de gestión Revisión por la Función de sistema de gestión Revisión por la Función del sistema de gestión	Código o para serv	vidores civiles Alfa Dirección	Todo el personal	Interno (I)		Secretarial o Documento	4 años (*)	Español
Comunicaciones Cumplimiento (OIR) Todo el personal Interno (I) documentario administrativo Anual (*) Español		N A	Todo el personal	Interno (I)		Secretarial o Documento	4 años (*)	Español
Auditoria interna Auditoria interna Auditoria interna Auditoria interna Auditoria interna Auditoria interna Plan de Auditoria Informe de auditoria Alta Dirección (GG) Todo el personal Interno (I) Sistema de trámite documentario Interno (I) Sistema de trámite documento administrativo Anual (*) Español Español Revisión por la Función de Cumplimiento Revisión por la Función del sistema de evaluación del sistema de gestión Alta Dirección (GG) Función de Cumplimiento Alta dirección Pragano de Gobierno Anual (I) Sistema de trámite documentario Anual (*) Español Revisión por la Función del sistema de gestión Anual (*) Español Función de Cumplimiento Anual (*) Español Interno (I) Sistema de trámite documentario Anual (*) Español Revisión por la Función del sistema de gestión	Comunicación I	atriz de Cumplimiento	Todo el personal	Interno (I)			(Anual (*)	Español
Auditoria interna Plan de Auditoria Plan de Auditoria Planificación y Presupuesto Informe de auditoria Revisión por la Función de Cumplimiento Auditoria interna Plan de Auditoria Planificación y Presupuesto Alta Dirección (GG) Todo el personal Interno (I) Sistema de trámite documentario Sistema de trámite documento administrativo Anual (*) Español Rigida de trámite documento administrativo Anual (*) Anual (*) Español Revisión por la Función de Cumplimiento de Cumplimiento Anual (*) Español Interno (I) Sistema de trámite documentorio administrativo Anual (*) Español Planificación y Presupuesto Anual (*) Español Interno (I) Anual (*) Español Anual (*) Español	auditoria	ias internas y	Todo el personal	Interno (I)			Anual (*)	Español
Revisión por la Función del sistema de gestión del Cumplimiento del sistema de gestión del Cumplimiento del Sistema de Gebierro de Gobierno de Complexión de Complexión del Sistema de Gebierno del Gobierno del Gebierno del Gebi	Auditoria interna Plan de	de Auditoria Planificación y	Todo el personal	Interno (I)			Anual (*)	Español
de Cumplimiento del sistema de gestión Cumplimiento Alta dirección Interno (I) Sistema de tramite Documento Anual (*) Español	Informe	A DE CILIDITORIO	Todo el personal	Interno (I)		< / V	Anual (*)	Español
	de Cumplimiento del sistem	ma de gestión Cumplimiento		Interno (I)			Anual (*)	Español
Revisión por la alta dirección Acta de Revisión por la Alta Dirección (SGEN) • Órgano de gobierno • Función de Cumplimiento • Sistema de trámite documentario • Red interna • Correo electrónico • Correo electrónico			• Función de	Interno (I)	documentario	administrativo	2.0	Español









3 ¹²⁰¹³ 03 ¹⁵	50 103 ^{1/20} 13 ³ 03 ¹³ 0	1023 03:50 103/2023 03:	¿QUIÉN?	SA QUIÉN?	. 10 ³³ 12012	309:50 103/2013 09:50	MOS (03)	Start Basisa	EN QUÉ IDIOMA	N. SELIN
, RPE	Requisito asociado	Información a transmitir	Comunica	Comunica	Interno (I) Externo (E)	Medio	Soporte	¿CUÁNDO?	COMUNICAR?	2EL.
85),	Revisión por el órgano de gobierno	Acta de Revisión por el Órgano de Gobierno	Órgano de gobierno (JNAC)	Función de Cumplimiento Alta Dirección	Interno (I)	Sistema de trámite documentario Red interna	Documento administrativo Correo electrónico	Anual (*)	Español	COMMICA NO DATE OF THE PARTY OF
320230s.5	Nota: (*) La frecuencia puede vari	iar ante una actualización o camb	io en la información a transmit	ir; por tanto, la comunicación tam	nbién debe ejecutarse	e en forma inmediata a la ocurr	encia de las precitadas.	151023 OS:50	15033033033	NEW YORK
PSUARE	PSUPRET.	SURREL SURRE	l' PSURREL	Panyer, Panyer	2E1'	REL PSUAREL	PENVERT	PSURREL	SURREL PSUR	2 La de de Si





