

TÍTULO : NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO : NGSCI N° 04 -2009-IIAP-GG

SUMILLA : Este componente comprende el establecimiento de procesos, procedimientos y metodologías para establecer mecanismo de información y la comunicación en el IIAP, esenciales para la realización de todos los objetivos de control interno, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad pública.

COMENTARIO : Es el segundo componente del Control Interno Operativo, que orienta y contribuye al cumplimiento de los objetivos de carácter estratégico de Control interno. Está relacionado con la información financiera contable y no contable; así como la implementación en la organización del orden, ética, economía, eficiencia y eficacia de las operaciones.

I. OBJETO

Contribuir al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno sobre información y comunicación, que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control.

II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos internos que sirvan de instrumentos para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno del IIAP, a través del Componente “Información y Comunicación “

III. BASE LEGAL

- Ley N° 23374 – Ley de creación del IIAP
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de obligatorio cumplimiento por los directivos, funcionarios y trabajadores de los diferentes órganos del IIAP.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1. La información y la comunicación son esenciales para la realización de todos los objetivos de control interno. Uno de los objetivos de control interno es cumplir con las obligaciones de responsabilidad pública. Esto puede lograrse desarrollando y manteniendo información financiera y no financiera confiable y relevante, y comunicando esta información a través de la exposición de reportes puntuales.
- 5.2. La información y comunicación relacionada con el trabajo de la organización creará la posibilidad de evaluar orden, ética, economía, eficiencia y eficacia de las operaciones. En muchos casos, cierta información tiene que ser emitida, o el proceso de la comunicación tiene que llevarse a cabo para cumplir con las leyes y regulaciones.
- 5.3. La información se necesita a todos los niveles de la organización para tener un control interno efectivo y lograr los objetivos de la entidad. Por tal motivo un

conjunto de información pertinente, confiable y relevante debe ser identificado, capturado y comunicado en la forma y período de tiempo que permita que el personal lleve a cabo su control interno y sus otras responsabilidades. Una precondition para que la información sea confiable y relevante es el archivo oportuno y correcta clasificación de los hechos y las transacciones.

- 5.4. Las transacciones y hechos deben ser archivados oportunamente cuando hayan ocurrido, si la información es relevante y valiosa para la Gerencia General al momento de controlar las operaciones y tomar decisiones. Esto se aplica al proceso completo o al ciclo de vida de una transacción o evento, incluyendo la iniciación y autorización, todas las etapas mientras dure el proceso, y su clasificación final en los archivos. También se aplica a la actualización oportuna de toda la documentación para que siga siendo relevante.
- 5.5. La clasificación correcta de las transacciones y hechos es también necesaria para asegurar que la información confiable sea asequible a la gerencia. Esto significa organizar, categorizar y formatear la información con la que se preparan reportes, planes de trabajo y estados financieros.
- 5.6. Los sistemas de información generan reportes que contienen información operacional, financiera y no financiera, información relacionada con el cumplimiento y que hace posible que se lleve a cabo y controle una operación. Los sistemas no sólo tienen que ver con formas cualitativas o cuantitativas de datos generados internamente, sino con información sobre hechos externos, actividades y condiciones necesarias para la toma de decisiones y su reporte
- 5.7. Para la toma de decisiones la Gerencia General o Gerencia Estratégica, deberá asegurarse que la información sea apropiada, oportuna, actualizada, exacta, accesible.
- 5.8. Para ayudar a asegurar la cualidad de la información y la rendición de cuentas, llevar a cabo las actividades de control interno y las responsabilidades, y hacer que el seguimiento sea más efectivo y eficiente, el sistema de control interno, al igual que todas las transacciones y eventos significativos deben ser correctos y claramente documentados (ejemplo: diagramas de flujo y narrativos). Esta información además debe estar lista y asequible para ser examinada).
- 5.9. La documentación del sistema de control interno debe incluir la identificación de la estructura de una organización, sus políticas, sus categorías operacionales, sus objetivos relacionados y sus procedimientos de control. Una organización debe haber evidenciado por escrito los componentes del proceso de control interno, incluyendo sus objetivos y actividades de control.
- 5.10. La información es la base de la comunicación misma que debe cumplir con las expectativas de grupos e individuos, permitiéndoles llevar a cabo sus responsabilidades de forma efectiva. La comunicación efectiva debe darse en todas las direcciones, fluir hacia abajo, a través y hacia arriba en la organización, tocando todos los componentes de la estructura entera.
- 5.11. Uno de los canales de comunicación más críticos es aquel entre la Gerencia General y el personal. La Gerencia General debe estar actualizada en cuanto a la actuación, desarrollo, riesgos y funcionamiento del control interno y otros temas y eventos relevantes. Del mismo modo, la gerencia debe comunicar a su personal, por intermedio de sus jefes de Oficina o Programas, la información que requiere retroalimentación y dirección. La Gerencia General también debe proveer comunicación específica y dirigida, relacionada con las expectativas de conducta.
- 5.12. La comunicación debe elevar la conciencia sobre la importancia y la relevancia de un control interno efectivo, comunicar la tolerancia al riesgo de la entidad, y hacer que el personal esté consciente de su rol y responsabilidades al efectuar y apoyar



los componentes del control interno. Además de las comunicaciones internas, la gerencia general debe asegurar que existan medios adecuados de comunicarse y obtener información de partes externas, dado que las comunicaciones externas pueden servir como entradas que tengan un alto impacto de significado en la medida en la que la organización logre sus objetivos.

- 5.13. La Gerencia General, basándose en las comunicaciones internas y externas recibidas, debe implementar estrategias necesarias para realizar acciones puntuales de seguimiento.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS.

La implementación del componente de información y comunicación implica el establecimiento de políticas, procedimientos, mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro del IIAP.

6.1. Funciones y características de la información que genera el IIAP

- 6.1.1. La información que generan los órganos, es el resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior y debe contar con las de integridad, oportunidad, actualización, exactitud, accesibilidad, certidumbre, racionalidad, y objetividad.
- 6.1.2. Las políticas del sistema de Información, deben contener además de las ya establecidas en el Manual de Políticas de Gestión Institucional las siguientes:
- Elaboración de planes o manuales que identifiquen las necesidades de información interna y externa
 - Implementación de una política de puertas abiertas a las inquietudes de los dependientes y la mejora continua de comunicación organizacional.
 - Mecanismos de comunicación de los cambios organizacionales directamente a todos los funcionarios y servidores
 - Diseño de un manual de comunicación para transmitir la información que necesite cada unidad orgánica, funcionario o servidor
 - Determinar los tipos de información que la entidad administrará para la toma de decisiones en los distintos niveles jerárquicos.

6.2. Información y responsabilidad

Es importante determinar la relación entre información y responsabilidad que el personal del IIAP asumirá en el desarrollo de sus tareas y actividades laborales. Para ello se debe adoptar las siguientes políticas y estrategias:

- Implementación de la comunicación directa con el personal, cuando sea posible; a través de entrevistas.
- Crear un clima de confianza mutua que permita la comunicación oportuna de buenas y malas noticias propiciando una comunicación abierta y honesta.
- Proponer el ejercicio de comunicaciones en tres direcciones (descendente, horizontal y ascendente).
- Se dejará constancia de la comunicación de los problemas detectados.

6.3. Calidad y suficiencia de la información

Para garantizar la calidad y suficiencia de la información, la Gerencia General del IIAP, en coordinación con el Comité de Control Interno, debe implementar mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique en la entidad

- 6.3.1. La calidad y suficiencia de la información que se genera y comunica en el IIAP se refleja en:



a). **La información tecnológica.**- Aquella que se brinda por medio de los sistemas informáticos, a través del portal institucional del IIAP o de servicios al ciudadano, u otros sistemas informativo como SIAMAZONIA, SIFORESTAL

b).- **La información gerencial.**- Es la información que se presenta a la Gerencia General, Presidencia y Directorio en forma periódica o eventual, para la toma de decisiones.

c).- **La información electrónica.**- Es la que se genera a través del correo electrónico o Intranet, en la comunicación interna (entre directivos, funcionarios y trabajadores) y externa (usuarios, administrados externos y público en general) siendo valida para todos los efectos legales y administrativos.

- Los directivos, funcionarios y servidores deben asumir que los datos y la información, así como los procesos que los crean, almacenan, procesan y utilizan, son propiedad del IIAP y que su uso compartido dentro de la misma, así como con terceros, deberá estar sometida a consideraciones legales o de privacidad.

- Los Órganos y Unidades Orgánicas del IIAP son responsables de mantener un inventario actualizado de los datos o información de su disponibilidad, así como informar sobre la calidad de los mismos.

- El Centro de Información de la Amazonía Peruana o el Programa de Investigación BIOINFO, debe conocer quién usa la información de los diferentes órganos del IIAP y con qué propósito, así como implementará la gestión de los procesos de generación de datos que incluyan medidas de calidad que aseguren la satisfacción de los requisitos de los usuarios.

- En el almacenaje y procesamiento de datos se debe: proporcionar arquitecturas y procedimientos que minimicen la redundancia, salvaguardar los datos de daños o accesos no autorizados y diseñar las nuevas tecnologías con el fin de promover la calidad de los datos.

- Los usuarios deben trabajar con los suministradores de datos con el propósito de proporcionar retroalimentación, asegurar que los datos se interpreten correctamente y que se utilizan sólo para fines del IIAP, protegiendo los derechos de los usuarios y servidores, entre otros, en relación con la privacidad.

6.3.2. El Centro de Información de la Amazonía o el Programa de Investigación BIOINFO, es el órgano responsable de la evaluación de la calidad de la información, de acuerdo a las directivas y procedimientos establecidos en concordancia con las normas legales vigentes.

6.3.3. Los órganos y unidades orgánicas del IIAP son responsables de la evaluación periódica de las políticas y procedimientos establecidos en los documentos de gestión, según corresponda, de acuerdo a las directivas y normas internas y externas emitidas por la entidad y por los órganos rectores del gobierno central.

6.4. Sistemas de información

El Centro de Información de la Amazonía Peruana o el Programa de Investigación BIOINFO, es responsable de conducir, ejecutar y evaluar las políticas y procedimientos en materia de tecnología de la información y comunicación, velando que los demás órganos cuenten con la información oportuna y eficiente.



6.5. Flexibilidad al cambio

6.5.1. El Centro de información de la Amazonía Peruana (CIAP) o el Programa de Investigación BIOINFO, debe estar atento a los cambios e innovaciones que se manifiestan a través de la creación o modificación de productos, de procesos o servicios y de la normatividad. En este sentido, el IIAP en un proceso de mayor flexibilidad y adaptabilidad, se adecuará a los cambios tecnológicos y a las demandas de sus clientes internos o externos, y de aquellas entidades que financian sus proyectos de desarrollo.

6.5.2. La Alta Dirección del IIAP debe proporcionar al Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o al Programa de Investigación BIOINFO, los recursos tecnológicos adecuados y las personas idóneas en el manejo de la información del Instituto, quien a su vez debe proponer a la Gerencia General la implementación de mejoras en el sistema de información y comunicación., como las que a continuación se detallan:

- Fortalecer a través del sistema de información las relaciones con el personal y los clientes del IIAP para tomar conocimiento de sus necesidades, reclamos opiniones e inquietudes
- El sistema de información del IIAP debe ser revisado periódicamente y, si es necesario, rediseñarlo cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos o cuando los cambios en las necesidades de los trabajadores, clientes, normativa, entre otros, así lo requieran.
- El sistema de información deberá tener la capacidad de generar información de acuerdo con los requerimientos de los trabajadores o clientes del IIAP
- Se debe establecer niveles de acceso a los sistemas de información con la finalidad de evitar que pueda ser modificado por diferentes personas que no cuentan con la autorización respectiva para realizar cambios.
- El sistema de información debe ser diseñado de acuerdo con sus necesidades prioritarias y a los recursos con los que cuenta el IIAP.
- Se debe constatar periódicamente que la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos del IIAP.
- El sistema de información debe encontrarse estandarizado para permitir al IIAP integrar nuevas tecnologías más fáciles y rápidas e invertir menos tiempo y dinero en la capacitación a su personal.
- El Plan Operativo Informático debe estar estrechamente articulado con el plan estratégico de la entidad y con sus planes operativos anuales, para hacer frente a los cambios futuros.
- El sistema de información debe estar alineado y sincronizado con los procesos más importantes del IIAP, con el fin de que esto permita que la entidad pueda responder con rapidez al cambio.

6.6. Archivo institucional

El Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o el Programa de Investigación BIOINFO, es el órgano responsable de establecer las políticas y procedimientos que contribuyan a la eficiente administración, organización, mantenimiento y conservación de toda la documentación que se genera en el ámbito jurisdiccional del IIAP como consecuencia de sus actividades, en el ejercicio de sus funciones. Coordina con el Archivo General de la Nación para la transferencia y eliminación de documentos.

6.6.1. Aspectos a considerar en la mejora de la administración, organización y conservación de archivos del IIAP:

- Formulación de una Guía de Organización de documentos, la misma que debe considerar las siguientes acciones: a) Elaborar un inventario preliminar de unidades de archivos (carpetas, legajos, tomos, cajas, etc.), para detectar documentos deteriorados que van a permitir evaluar las condiciones

medioambientales y los depósitos en que estarán guardados las unidades de archivamiento; b) Las unidades de archivamiento en los archivos de gestión, las series documentales (documentos que tienen características comunes) y las unidades orgánicas del IIAP deben tener una codificación alfabética, numérica o alfanumérica; c) En los archivos periféricos y del archivo central, la clasificación y ordenación será por el principio de procedencia (unidad orgánica de origen) y principio de orden original (orden que se dio en cada unidad orgánica); d) Elaborar los cuadros de clasificación de documentos.

- Elaboración de un formato de inventario de transferencia o eliminación de documentos que debe conservarse permanentemente en el Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o en el Programa de Investigación BIOINFO, según sea el tipo de documento o información, para dejar constancia de los documentos transferidos o eliminados. Dicho inventario debe ser registrado en el módulo correspondiente (transferencia o eliminación).
- El Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o el Programa de investigación BIOINFO, elaborará y actualizará las tablas de plazos de conservación de documentos, según sea el caso.
- Se protegerá toda la documentación de aquellos factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales que puedan afectar su conservación.
- Los documentos deben ser conservados en locales adecuados que tengan, como mínimo, estantería metálica, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y tener el cuidado necesario en el manejo de los mismos.
- Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios y trabajadores del IIAP que cuenten con la autorización respectiva.
- Los documentos electrónicos que son almacenados en medios magnéticos, formarán parte de un programa de respaldo y migración de soporte para garantizar el acceso, el uso y la adecuada preservación de la información, con la finalidad que esta información sea accesible en todo momento.
- Se debe reservar un espacio físico para resguardar los soportes magnéticos de información.
- Respecto del manejo de archivos electrónicos, es necesario, de acuerdo con la magnitud del manejo de información, considerar la normativa respectiva contenida tanto en el Archivo General de la Nación como en las Normas Técnicas del Sistema Nacional Archivístico, entre otros.

6.7. Comunicación interna

La comunicación interna es la que se desarrolla entre el personal de la institución.

En función de la dirección que sigue el flujo de información, la comunicación interna se divide en vertical (descendente y ascendente) y horizontal.

6.7.1. Comunicación descendente.

Es la que va de la dirección, en sus distintos niveles, a los subordinados. Suele ser la más común y a la que más importancia se da, por lo que, en general, está bien organizada. Puede discurrir desde el Presidente del Directorio hasta el empleado de menor categoría del IIAP, bien directamente, o a través de mandos intermedios.

En primer lugar, la comunicación descendente debe informar a los empleados, utilizando diferentes medios y mecanismos, sobre:

- Cuál es la finalidad del IIAP, cuáles son sus objetivos, actividad y organización, vigente.
- Cuál es su visión, misión y funciones del IIAP.
- Cuál es su lugar orgánico, qué lugar ocupa el IIAP en la estructura orgánica del Estado y en el sector correspondiente.
- Quién es su superior y su supervisor inmediato, ante quien es responsable.

Estas informaciones permiten que cada empleado conozca el sentido de su trabajo en relación con la entidad y de ésta en la sociedad.

La comunicación descendente puede realizarse por medios orales o escritos. Los primeros son más rápidos, pero plantean el problema de su escasa fiabilidad y tendencia a la distorsión, por lo que se intenta que quede siempre una constancia por escrito.

Una forma peculiar de comunicación descendente es la evaluación del desempeño, es decir, la información a los empleados y subordinados del grado de calidad y cantidad en la realización de sus funciones. Para que la evaluación sea correcta, ha de cumplir las siguientes condiciones:

- Estar relacionada con el trabajo. Evaluar el trabajo, no la persona.
- Oportunidad en el tiempo. La mejor evaluación es la que se realiza inmediatamente después de terminar la tarea.
- Específica. Diciendo exactamente lo que está mal, evitando las vaguedades como: no sirve para nada, está mal hecho, etc.
- Objetiva. Basada en aspectos observables y comprobables.
- Deseada. Que el subordinado la desee como medio para mejorar y porque no le supone un conflicto al cumplir las condiciones anteriores.
- Con confirmación que se ha entendido. Asegurándose que el subordinado ha entendido lo que le hemos indicado y sabrá hacerlo bien en posteriores ocasiones.

6.7.2. Comunicación ascendente.

Es la que parte de los empleados y se dirige a los directivos. Incluye la comunicación a los superiores: opiniones, sugerencias, ideas, propuestas quejas, y problemas de los empleados.

La comunicación ascendente suele ser menos común que la descendente y se descuida más, pero, paulatinamente las empresas se van haciendo conscientes de su importancia.

Por otra parte, el tener la posibilidad de comunicar con los superiores, mejora el ambiente laboral, la confianza en la dirección, el sentimiento de pertenencia del IIAP, y por tanto, la motivación en el trabajo.

6.7.3. Comunicación horizontal.

Es la que se produce entre empleados o trabajadores del mismo nivel o de categorías directa e íntimamente relacionadas. Es en este tipo de comunicación donde es más factible que aparezca la comunicación informal. La división del trabajo y la compartimentalización de funciones que, por un lado, hace aumentar la productividad, puede por otro, dar lugar a problemas de coordinación entre departamentos o empleados del mismo nivel.



La Alta Dirección del IIAP debe incorporar en sus políticas de gestión institucional, estrategias de control para mejorar la comunicación Interna, tales como:

- Todo el personal debe recibir información relativa a sus responsabilidades sobre las operaciones y el control de las mismas, como también, de la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros funcionarios. En este sentido, la información debe permitir al personal dar cumplimiento a las siguientes acciones:
 - Conocer las funciones específicas asignadas y los resultados esperados
 - Desarrollar adecuadamente las tareas correspondientes para el ejercicio de sus funciones
 - Responder integral y oportunamente por los resultados obtenidos;
- Establecer líneas de comunicación, para la denuncia de posibles actos indebidos de parte del personal; así como para la recepción de propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad, la calidad, entre otros;
- Desarrollar un Plan de Comunicación Interna, que debe contener la siguiente estructura:
 1. Lograr un firme compromiso de la Alta Dirección del IIAP.
 2. Realización de un diagnóstico de la situación de comunicación en el IIAP.
 3. Diseño del Plan.
 4. Estrategia de comunicación, sensibilización y negociación.
 5. Implantación y seguimiento.
- Desarrollar reuniones periódicas entre la Alta Dirección y las Jefaturas del IIAP y entre las jefaturas y el personal subalterno.
- Establecer niveles de comunicación entre la Sede Central del IIAP y los órganos desconcentrados, ubicados en los departamentos de Amazonas, San Martín, Ucayali, Tingo María y Madre de Dios.

6.8. Comunicación externa

6.8.1. La comunicación externa es un proceso que consiste en transportar información o contenidos informativos desde una entidad hacia la opinión pública a través de los medios de comunicación social.

6.8.2. La Alta Dirección del IIAP debe incorporar dentro de sus políticas de gestión institucional, estrategias de control para mejorar la comunicación externa, tales como:

- Establecer mecanismos para detectar las necesidades de comunicación específicas de cada usuario externo;
- Identificar a las personas claves en el proceso de comunicación,
- Contar con un adecuado asesoramiento en relación con la imagen y relaciones que se tendrán con la entidad.
- Contar con un mecanismo de control de redacción para el envío de notas de prensa, artículos y documentos institucionales que se publiquen en los medios de comunicación externos,
- Organizar ruedas de prensa y otros eventos para comunicar la posición de la entidad ante sucesos de carácter institucional,
- Establecer procedimientos que garantice que las comunicaciones externas sean:
 - Recibidas
 - Registradas y documentadas
 - Evaluadas para saber cuáles se consideran relevantes

- Quién y qué se responde a las comunicaciones recibidas (solicitudes de información, opiniones y quejas)
- Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia,
- Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público.
- Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del portal de transparencia,
- Designar a los funcionarios encargados de clasificar la información de carácter secreto y reservado,
- Adoptar las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.

6.9. Canales de comunicación

La Alta Dirección del IIAP deberá implementar políticas para establecer medios de comunicación que faciliten y estandaricen la comunicación interna y externa efectiva, a través de los diferentes de canales de comunicación.

6.9.1. De acuerdo con la jerarquía, los canales de comunicación son:

- **Vertical:** Debe generarse en las áreas directivas del IIAP y desciende utilizando los canales oficiales.
- **Horizontal o plana:** Se desarrollará entre el personal de un mismo nivel, escasamente utiliza las canales oficiales. En este tipo de comunicación se puede implementar la técnica de trabajo en equipo.
- **Diagonal u Oblicua:** Es la comunicación que se da entre un superior jerárquico y los subalternos de otra unidad orgánica.

6.9.2. De acuerdo con su forma los canales de comunicación son:

- **Formal:** Su contenido está referido a aspectos laborales. Es la comunicación escrita que genera el IIAP, es lenta y se plasman en documentos tales como memorando, cartas, oficios, entre otros, periódicos murales, boletines, buzón d sugerencias, revistas, Intranet, entre otros.
- **Informal:** Es la comunicación cuyo contenido es de aspectos laborales pero no utiliza canales oficiales. Es más veloz que la comunicación formal.

6.9.3. De acuerdo con los medios los canales de comunicación son:

- **Físicos:** Son aquellos en que los mensajes se transmiten en el mundo real a través de distintos tipos de soporte (escritos, visuales, auditivos, de coordinación, entre otros).
- **Virtuales:** Son aquellos que recrean el mundo físico a partir de la utilización de los sistemas de información (hardware y software) interconectados en redes.

6.9.4. De acuerdo con su dirección:

- **Ascendente:** Aquellas que ocurren de un nivel jerárquico inferior a otro superior.
- **Descendente:** Aquellas que se dan del nivel jerárquico superior a un nivel administrativo inferior.
- **Multidireccional:** Aquellas que se dan tanto ascendente como descendentemente

VII. MECÁNICA OPERATIVA

- 7.1. El Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o el Programa de Investigación BIOINFO, debe proponer a la Gerencia General, la emisión de normas y procedimientos internos para la implementación de los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y

oportunidad, en todo el ámbito del IIAP, que sirvan de instrumentos en la implementación y fortalecimiento del control interno.

- 7.2. El IIAP, a través del Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o el Programa de Investigación BIOINFO, debe implementar y/o fortalecer de manera permanente el sistema de información informático o manual, mediante herramientas o instrumentos que se ajusten a la naturaleza, estrategias y política institucional, orientados al manejo, preparación y presentación de la información económica, financiera, contable, presupuestaria y operacional, entre otras de manera imparcial y objetiva, que aseguren la calidad de la misma mediante la elaboración de procedimientos documentados que permita brindar información con respecto a:

- Misión, planes, objetivos, normas y metas institucionales
- Programación, ejecución y evaluación de actividades, en términos monetarios, porcentuales y físicos
- Niveles alcanzados en el logro de los objetivos estratégicos y operativos
- Estados de situación económica, contable y financiera por períodos y expuestos comparativamente
- Gestión administrativa, presupuestal y logística de la entidad, en consonancia con la normativa sobre transparencia fiscal y acceso público a la información
- Otros requerimientos específicos de orden legal, técnico u operativo.

- 7.3. La Unidad de Administración de Archivos (Archivo Central) o la que haga sus veces, para lograr la mejora de la administración, organización y conservación de los archivos del IIAP debe adoptar las siguientes acciones:

- Formulación de una Guía o un Manual de Procedimientos Administrativos de organización de documentos, la misma que debe considerar las siguientes acciones: a) Elaborar un inventario preliminar de unidades de archivos (carpetas, legajos, tomos, cajas, etc.), para detectar documentos deteriorados que van a permitir evaluar las condiciones medioambientales y los depósitos en que estarán guardados las unidades de archivamiento; b) Las unidades de archivamiento en los archivos de gestión, las series documentales (documentos que tienen características comunes) y las unidades orgánicas del IIAP deben tener una codificación alfabética, numérica o alfanumérica; c) En los archivos periféricos y del archivo central, la clasificación y ordenación será por el principio de procedencia (unidad orgánica de origen) y principio de orden original (orden que se dio en cada unidad orgánica); d) Elaborar los cuadros de clasificación de documentos.
- Elaboración de un formato de inventario de transferencia o eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en el Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o en el Programa de Investigación BIOINFO, según sea el tipo de documento o información, para dejar constancia de los documentos transferidos o eliminados. dicho inventario deberá ser registrado en el módulo correspondiente (transferencia o eliminación).
- El Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o el Programa de Investigación BIOINFO elaborará y actualizará las tablas de plazos de conservación de documentos, según sea el caso.
- Se protegerá toda la documentación de aquellos factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales que puedan afectar su conservación.
- Los documentos debe ser conservados en locales adecuados que tengan, como mínimo, estantería metálica, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y tener el cuidado necesario en el manejo de los mismos.
- Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios y trabajadores del IIAP que cuenten con la autorización respectiva.
- Los documentos electrónicos que son almacenados en medios magnéticos, formarán parte de un programa de respaldo y migración de soporte para garantizar el acceso, el uso y la adecuada preservación de la información, con la finalidad de que dicha información sea accesible en todo momento.



- Se deberá reservar un espacio físico para resguardar los soportes magnéticos de información.
- Respecto del manejo de archivos electrónicos, es necesario, de acuerdo con la magnitud del manejo de información de cada entidad, considerar la normativa respectiva contenida tanto en el Archivo General de la Nación como en las Normas Técnicas del sistema nacional de archivos, entre otros.

7.4. El Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o el Programa de Investigación BIOINFO, desarrollará un Plan de Comunicación Interna, que debe contener la siguiente estructura:

1. **Lograr un firme compromiso de la Alta Dirección del IIAP;** que garantice la introducción o implementación de cualquier tipo de cambio en la entidad.
2. **Realización de un diagnóstico de la situación de comunicación en el IIAP;** que permita detectar los flujos de comunicación, cuáles son sus puntos débiles y dónde se producen los problemas.
3. **Diseño del Plan;** definición de objetivos, selección de medios, planificación de acciones, plazos, establecimiento de mecanismos y procedimientos para el seguimiento durante y al final de la implementación. Para una elección adecuada de los medios conviene tener en cuenta la finalidad que se trata de conseguir con el mensaje comunicado (motivar o integrar, transmitir cuestiones relativas al trabajo, informar, entre otros) y el tipo de información que se desea comunicar (hechos objetivos, sentimientos, temas controvertidos o delicados). Ahora bien, la puesta en marcha de estos soportes no asegura la eficacia de los flujos comunicativos si no se aporta simultáneamente el cambio de valores y cultura organizativa.
4. **Estrategia de comunicación, sensibilización y negociación;** para fomentar la comunicación en los trabajadores de todos los niveles para que tomen conciencia de su importancia. Muchos de los problemas de comunicación interna son de carácter actitudinal, es decir, de predisposición para interrelacionarse. La difusión de esta estrategia a toda la entidad busca alcanzar el cambio de actitud y el compromiso de los distintos actores implicados para el éxito del plan.
5. **Implantación y seguimiento;** la implantación debe ir acompañada de un sistema de seguimiento y retroalimentación constante (mediante cuestionarios de clima laboral y entrevistas con los responsables) para identificar las desviaciones a los objetivos y sus causas, con el fin de poder diseñar acciones correctivas.

7.5. El Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP) o el Programa de Investigación BIOINFO, debe proponer a la Gerencia General, considerar en el Reglamento Interno de Trabajo, un programa de reuniones de periódicas entre la Alta Dirección y las Jefaturas; las jefaturas y el personal subalterno del IIAP, con la finalidad de evaluar la gestión administrativa, el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, así como para proponer propuestas de mejoras en el desarrollo de las actividades laborales.

7.6. Así mismo, el plan de comunicación interna del IIAP, debe considerar los niveles de comunicación entre la sede central del IIAP y los órganos desconcentrados, ubicados en los departamentos de Amazonas, San Martín, Ucayali, Tingo María y Madre de Dios, que deben sujetarse a los criterios de comunicación descendente, ascendente y horizontal, establecidos en el numeral 6.7 de la presente directiva.



- 7.7. Los directivos, jefes de oficina, directores de programas, gerentes regionales y jefes de proyectos del IIAP, deben cumplir y hacer cumplir todos los aspectos contenidos en las normas específicas de la presente Directiva.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El Comité de Control Interno, es el órgano responsable de la implementación del componente de Control Interno “Información y Comunicación”.
- 8.2. La Guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del Estado, es el marco de referencia de los aspectos y términos contenidos en la presente norma.

IX. RESPONSABILIDAD.

- 9.1. El Órgano de Control Institucional es el responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva
- 9.2. El funcionario responsable de cada Órgano del IIAP, está obligado a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito, las medidas establecidas en la presente directiva, bajo exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento.

X. ANEXOS.

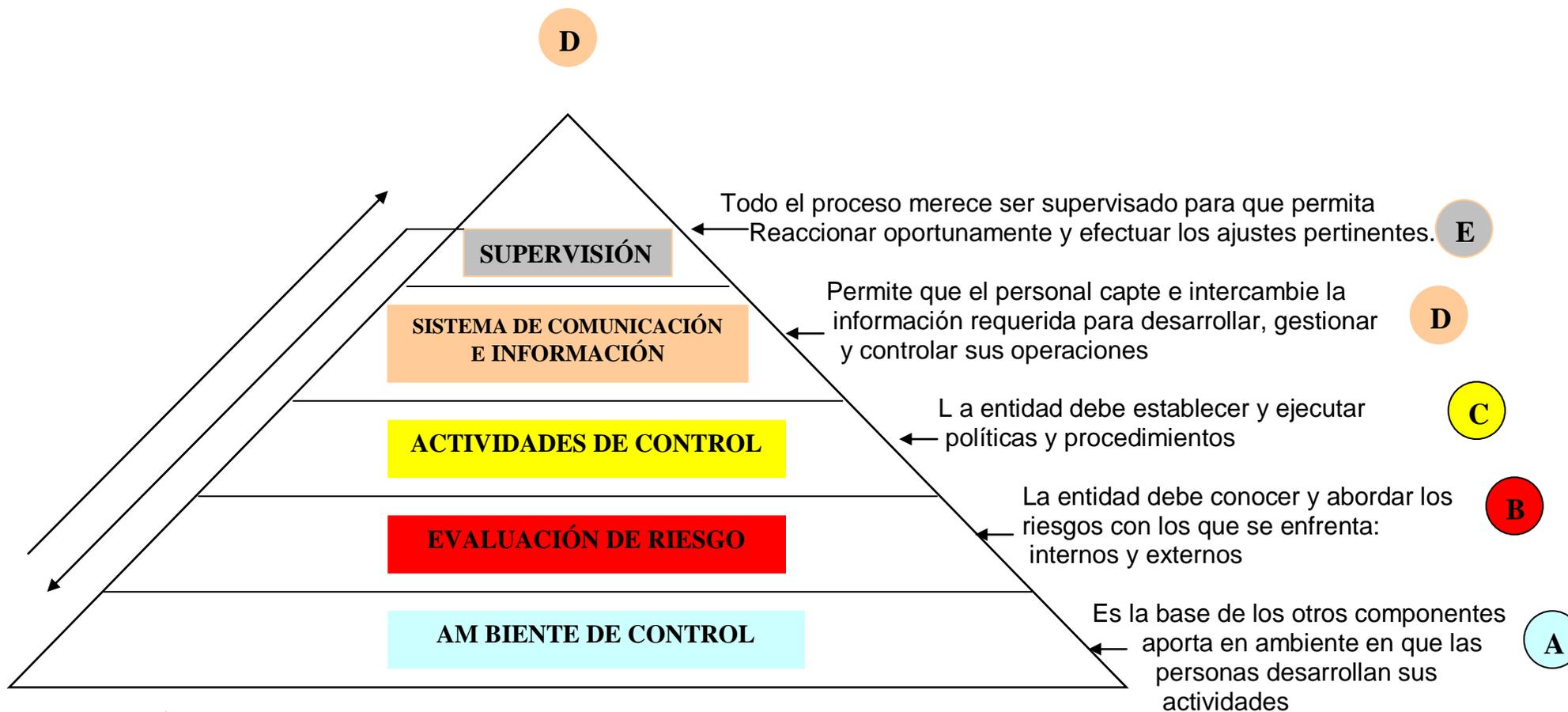
Anexo N° 1: Ubicación del componente sistema de comunicación e información en la estructura de control interno.

Anexo N° 2: Estructura del componente información y comunicación



ANEXO N° 1

UBICACIÓN DEL COMPONENTE SISTEMA DE COMUNICACIÓN E INFORMACION EN LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO



ANEXO N° 2

ESTRUCTURA DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	SELECCION	TIPO	CONDICIONES
SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION	SISTEMA DE INFORMACIÓN	CALIDAD DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Contiene la información suficiente? ▪ ¿Se Facilita en el tiempo adecuado? ▪ ¿Es información reciente? ▪ ¿Los datos son correctos? ▪ ¿Puede ser obtenida fácilmente por las personas interesadas?
		INFORMACIÓN INTEGRADA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está basada en un Plan Estratégico Generado por el IIAP ▪ Está relacionada a las nuevas exigencias tecnológicas.
	SISTEMA DE COMUNICACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entre unidades orgánicas del IIAP ▪ Comunicación eficaz al personal del IIAP. ▪ De acuerdo al Nivel de Competencia del IIAP. ▪ Nivel de fluidez y dinámica.
		EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación adecuados • Receptividad de la información recibida • Dinámica de la comunicación con los interlocutores externos.

