



**electroperu**  
la energía de los peruanos

San Juan de Miraflores, 28 de diciembre de 2007

**DS-265-2007**

**Para** : Gerente General  
**De** : Secretario General  
**Asunto** : **O.D.8 APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN**  
**Ref.** : Sesión de Directorio N° 1274 del 21 de diciembre de 2007

El Directorio de ELECTROPERU S.A., en la sesión de la referencia, ha tomado el acuerdo del rubro, cuya transcripción le acompaño:

**SESIÓN DE DIRECTORIO N° 1274 DE 2007.12.21**

**El Secretario General de ELECTROPERU S.A.**

**CERTIFICA**

Que el Directorio de la empresa, en sesión N° 1274 de 2007.12.21, llevada a cabo bajo la presidencia del Ing. César Butrón Fernández y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, ha adoptado el acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral ocho, cuyo texto literal es el siguiente:

**O.D.8 APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN**

El Directorio;

Considerando:

Que, en la sesión de Directorio N° 1233 de fecha 6 de julio de 2006 se aprobó el Código de Buen Gobierno Corporativo de ELECTROPERU S.A., el cual comprende 32 principios que promueven la transparencia, el respeto y tratamiento equitativo de los derechos de propiedad, la clara delimitación de responsabilidades, la vigencia de esquemas de control cruzado, la eficacia en la ejecución de procesos, entre otros;

Que el Principio 26 "Política de Información", establece la necesidad de poner de manifiesto el compromiso de la alta dirección en obrar con transparencia, dando a conocer los





**electroperu**  
la energía de los peruanos

resultados de gestión y todo asunto materialmente importante relacionado a las operaciones de la empresa;

Que, por las razones expuestas en el Informe Sustentatorio N° AI-048-2007 del 12 de octubre de 2007 de la jefatura de Informática de la Gerencia de Administración y Finanzas, es necesario contar con la Política de Información, que permita cumplir con el Documento de Estrategias y Metas para la Implementación del Código del Buen Gobierno Corporativo de ELECTROPERU S.A. planteadas para el año 2007;

Con la opinión favorable del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal contenida en el memorando GL-640-2007 del 13 de diciembre de 2007 y la conformidad del Gerente General expresada en el memorando G-832-2007 del 14 de diciembre de 2007, por unanimidad;

**ACORDÓ:**


1° Aprobar la "Política de Información" desarrollada a partir del Principio 26 del Código del Buen Gobierno Corporativo de ELECTROPERU S.A, que como anexo del acta forma parte integrante del presente acuerdo, y difundirla a través de toda la organización.

2° Encargar a la Administración la publicación de la "Política de Información" en la página web de ELECTROPERU S.A.

3° Exonerar el presente acuerdo de la aprobación del acta.

San Juan de Miraflores, diciembre de 2007

  
ANTONIO MILLA RODRIGUEZ  
SECRETARIO GENERAL  
ELECTROPERU S.A.

 <b>electroperu</b>	<b>Política</b>	Código :
	Principio 26. Política de Información Código del Buen Gobierno Corporativo ELECTROPERU S.A.	Versión: 1.0
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

## POLITICA DE INFORMACIÓN

### 1. OBJETIVO

- Establecer la posición de la empresa en lo referente al manejo de la información dando a conocer todo asunto materialmente importante relacionado con las operaciones de la empresa.

### 2. ALCANCE

- La presente política es aplicable a todas las áreas y sedes de ELECTROPERU S.A.


### 3. BASE LEGAL

- *D.S N° 043-2003-PCM* Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- *D.S N° 072-2003-PCM* - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo 072-2003-PCM.
- *Directiva N° 003-2002/008-FONAFE*. Establece normas que orientan la gestión de las empresas y entidades bajo el ámbito del FONAFE para un manejo transparente de la información.
- *Resolución CONASEV N° 107-2002-EF/94.10*. Aprueba el Reglamento de Hechos de Importancia, Información Reservada y Otras Comunicaciones, el mismo que es requerido a toda institución que cotiza en la Bolsa de Valores de Lima.
- *Directorio N° 001-2006/004-FONAFE*. Código que busca generar un cambio en la forma como se administra y controla una empresa del estado, optimizando el uso de los recursos y generando mayor valor. Asimismo, procuran que los resultados de la gestión de las empresas sean de público conocimiento.

### 4. POLITICA

- La empresa se compromete con la transparencia en la gestión pública otorgando las facilidades logísticas y humanas para el cumplimiento de toda directiva que tenga como fin la transparencia en la gestión de la empresa.
- La empresa, en cumplimiento con lo dispuesto por los organismos controladores a los que se encuentra sujeta, publica de acuerdo a determinados periodos de tiempo, información de sus áreas.
- Asimismo se han establecido lineamientos e iniciativas que regulan la publicación de la información en la página Web y siguen lo dispuesto por el Código Marco de Buen Gobierno Corporativo.
- La empresa ha establecido las razones para la Clasificación de la Información, a fin de asegurar su adecuado nivel de protección, estableciendo los niveles de clasificación, los criterios seguidos y el tratamiento de la misma.



 <b>electroperu</b>	<b>Procedimiento</b>	Código :
	<b>Clasificación de la Información</b>	Versión: 1.0
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

## CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN

### 1. OBJETIVO

- Asegurar un nivel de protección adecuado a la información, así como conocer las necesidades, prioridades y grados de protección cuando se maneja la información.

### 2. ALCANCE

- El procedimiento es aplicable a todas las áreas y sedes de ELECTROPERU S.A.

### 3. REFERENCIAS

- Política de Información.

### 4. RESPONSABLES

- *Gerencias de área*, las que asumen la responsabilidad por la clasificación y re-clasificación periódica de la información que manejan las áreas bajo su dependencia.

### 5. CONTENIDO

- 5.1 Consideraciones generales
- 5.2 Niveles de clasificación
- 5.3 Criterios para clasificar la información
- 5.4 Pasos a seguir para la clasificación de la información

#### 5.1 Consideraciones generales


- La información en la empresa es materializada en documentos físicos así como en documentos electrónicos.
- La clasificación se realiza a todos los documentos de la empresa, cuando se generen, obtengan, se adquieran o se transformen; considerando también a todo documento que ya ha sido debidamente aprobado.
- Los documentos que siendo aprobados parcialmente están en tránsito deben ser manipulados adecuadamente, encontrándose bajo la responsabilidad del área que generó dicho documento. En estos casos aún no se deberá clasificar la información.

#### 5.2 Niveles de clasificación

Los niveles a considerar para clasificar la información serán los siguientes:

- Confidencial
- Restringida
- Pública



 <b>electroperu</b>	<b>Procedimiento</b>	Código :
	<b>Clasificación de la Información</b>	Versión: 1.0

### 5.3 Criterios para clasificar la información


El "propietario" de la información debe analizar los criterios que a continuación se muestran, tales como: uso de la información, valor de la información, nivel de daño que podría causar la información si ésta es revelada o robada, si es alterada o está corrupta, nivel de protección de datos, ante autoridades, regulaciones o nivel de responsabilidad del empleado dentro de la empresa a fin de determinar cuál de las diferentes clasificaciones se asignará a la información:

**5.3.1 Información Confidencial :** Se considera como Información Confidencial a toda aquella información:

- Que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial
- Que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de la Institución
- Protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
- Vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública.
- Preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado.
- Referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Estado.
- Sobre materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una ley aprobada por el Congreso de la República.
- Que en caso de ser divulgada, podría violar la privacidad del personal de la empresa, reducir la ventaja competitiva de la organización o causar un daño significativo al negocio o a la imagen de la organización.
- Constituida por documentos, incluidos contratos y convenios, en los que se establezca de manera expresa su confidencialidad por el Titular o la máxima Autoridad Administrativa

**5.3.2. Información Restringida:** Se considera como información restringida a toda aquella información que:



 <b>electroperu</b>	<b>Procedimiento</b>	Código :
	<b>Clasificación de la Información</b>	Versión: 1.0

- Sea destinada al uso exclusivo por parte de los empleados de la organización en el desarrollo rutinario de los procesos del negocio y que se encuentre en proceso de elaboración.
- El movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad empresarial
- Por razones de operatividad y seguridad (Planes de Seguridad y Defensa) busque salvaguardar los intereses de la empresa, siempre y cuando estos se encuentren debidamente alineados al estricto cumplimiento de las normativas de transparencia y acceso a la información pública vigentes y no se contrapongan a estas.
- Pueda utilizarse para afectar la seguridad de la empresa, pudiendo ser esta relativa a las instalaciones de ELECTROPERU y a los procesos de comercialización, operación, generación, mantenimiento, recurso hídrico y demás procesos de apoyo.

Pueda utilizarse para disminuir la efectividad o eficiencia de las operaciones (incluyendo los sistemas de información y comunicaciones) o que pueda dar ventaja indebida a terceros.

Pueda menoscabar la conducción de negociaciones o investigaciones en proceso, o alterar los acuerdos adoptados, incluida la información que otras entidades u organismos entreguen con carácter de confidencial o de uso exclusivo por ELECTROPERU.

- 5.3.3. Información Pública:** Toda aquella Información oficial, debidamente emitida, recibida o tramitada, que expresamente deba ser hecha de conocimiento público por la Empresa, de acuerdo a las normas establecidas por los diferentes organismos de supervisión y control (Ver base legal en Política de Información)

#### 5.4 Pasos a seguir para clasificar la información

- Identificar al propietario de la información, quien a su vez, será el responsable del mantenimiento de datos y el nivel de seguridad de su información.
- Especificar los criterios mencionados anteriormente los cuales determinarán cómo se clasificará la información.
- El propietario de los datos deberá indicar la clasificación de la información y será el responsable de esta tarea.
- Documentar todos los problemas y excepciones que se tuvieron, previos a la clasificación.
- Indicar la metodología a seguir, cuando se tenga que transferir la custodia de los datos a diferentes propietarios de la información.
- Indicar cuál será el procedimiento y motivos, para desclasificar los activos informáticos, una vez que ya no se usarán.
- Integrar esta enseñanza en el programa de capacitación a nuevos empleados de la organización, para que aprendan a manejar el uso de la clasificación de la información en sus diferentes niveles de seguridad.

