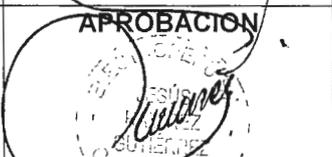


ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA DETERMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN		NUMERO DE NORMA NP-063
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 23 MAR. 2015	APROBACION 

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos internos para determinar, registrar, resguardar y tratar la información de carácter Confidencial, Reservada y Secreta que posee ELECTROPERU S.A.

2. FINALIDAD

Establecer un límite claro entre el derecho de acceso a la información pública y el derecho a resguardar la información de carácter confidencial, reservada y secreta.

3. BASE LEGAL

- ♦ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806.
- ♦ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, publicada el 2003.04.24.
- ♦ Resolución CONASEV N° 107-2002-EF/94.10. Reglamento de Hechos de Importancia, Información Reservada y Otras Comunicaciones.
- ♦ Acuerdo de Directorio N°001-2013/006-FONAFE. Directiva de Gestión de FONAFE.
- ♦ Resolución de Dirección Ejecutiva N°080-2013/DE-FONAFE. Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- ♦ Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.

4. ALCANCE

La presente norma es aplicable a todo el personal que labora en ELECTROPERU S.A., así como a proveedores, quienes tienen que resguardar la información administrativa, judicial y arbitral, así como cualquier otra información que ELECTROPERU S.A. cree, reproduzca o tenga en su poder y sea pasible de ser calificada como confidencial, reservada y secreta, de acuerdo a la normativa sobre la materia.

5. RESPONSABLE (S)

- ♦ La Gerencia General es responsable de velar y realizar las coordinaciones pertinentes, a fin de que las Gerencias y Sub Gerencias realicen el registro y clasificación de la información confidencial, reservada y secreta.
- ♦ Los responsables del cumplimiento de la presente norma son los titulares de las Gerencias y Sub Gerencias de ELECTROPERU S.A.

6. CONSIDERACIONES

- 6.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, las entidades que produzcan o posean información de acceso restringido llevarán un registro de ésta.



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	DETERMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN		NP-063
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC, GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC ,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 23 MAR. 2015	

6.2. De acuerdo con lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 5.1.3 (Transparencia) de la Directiva de Gestión del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N°001-2013/006-FONAFE, las empresas bajo su ámbito deberán clasificar la documentación que contenga información de acceso restringido en información secreta, reservada y confidencial, observando lo normado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y su Reglamento.

6.3. Por su parte, el Capítulo VII "Información Confidencial, Reservada y Secreta" del Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, establece lo siguiente:

- ♦ La empresa deberá designar a los responsables de clasificar la documentación en confidencial, secreta y reservada, quienes también llevarán un registro y control de ella.
- ♦ Los procedimientos que determinen que un documento o información sea calificado como confidencial, secreto y reservado serán elaborados por cada Empresa.
- ♦ La empresa deberá garantizar las medidas de seguridad necesaria que garanticen el uso adecuado y acceso restringido a la información confidencial, secreta y reservada.

7. DEFINICIONES

En concordancia con lo dispuesto en el marco normativo vigente, los criterios para determinar si una información es confidencial y pública son los siguientes:

7.1. Información Confidencial

En concordancia con lo establecido en el artículo 15-B de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se considera como **Información Confidencial** a toda aquella información:

- ♦ Que por disposición expresa de una ley sea considerada **confidencial, reservada y secreta**.
- ♦ Que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de la empresa, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la empresa opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.
- ♦ 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, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
- ♦ 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. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- ♦ 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,



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA DETERMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN		NUMERO DE NORMA NP-063
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 23 MAR. 2015	APROBACION 

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.

7.2. Información Pública

Es 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.

8. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA INFORMACIÓN COMO CONFIDENCIAL Y PÚBLICA

- 8.1. El Gerente General designará a los Gerentes de Área responsables de determinar qué información de su área es Confidencial, Reservada y Secreta.
- 8.2. Asimismo, cada Gerencia nombrará a un "Coordinador", quien será el encargado de custodiar y garantizar la confidencialidad de la información; así como de entablar una coordinación directa con el Usuario poseedor de la información.
- 8.3. Por su parte, el Usuario poseedor de la información deberá revisar la información que obra en su poder y clasificarla como confidencial, reservada y secreta de acuerdo con los criterios detallados en el numeral 7 de la presente norma.
- 8.4. El Usuario poseedor de la información deberá detallar un resumen lo suficientemente claro y preciso de las razones o motivos por las que se justifica la Declaración de la información como confidencial, reservada y secreta, el cual debe permitir una adecuada comprensión del contenido sustancial de la información, o en que parte está incluida la información confidencial, reservada y secreta.
- 8.5. El Usuario poseedor de la información debe establecer el periodo durante el cual dicha información debe ser tratada como confidencial, reservada y secreta.
- 8.6. Una vez clasificada, el Usuario poseedor de la información deberá registrar la información en los Anexos N° 1 y N° 2, para luego remitirlos al "Coordinador", quien consolidará todas las solicitudes en un solo registro (Anexo N° 1) y elaborará la Solicitud de Declaración de Información para posteriormente remitirla a su Gerencia con el debido sustento y el perjuicio que su divulgación causaría a la empresa.
- 8.7. Cada Gerencia deberá evaluar la Solicitud de Declaración de Información y el Registro de Información de su área, y determinará si toda la información presentada es pasible o no de ser calificada como confidencial, reservada y secreta. En caso de no proceder total o parcialmente, se deberá explicar en un informe las razones de la denegatoria de la misma.



ELECTROPERU S.A.	MATERIA		NUMERO DE NORMA
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DETERMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN		NP-063
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC, GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC ,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 23 MAR. 2015	APROBACION

- 8.8. Si la Solicitud de Declaración de Información y el Registro de Información es aceptada, ésta deberá ser visada por el Asesor Legal y remitida al **Gerente General** para su aprobación.
- 8.9. Una vez recibida la Solicitud de Declaración de Información y el Registro de Información, el Gerente General resolverá mediante **Resolución de Gerencia** la aprobación o no de la solicitud y la calificación de confidencial, reservada o secreta de la información.
- 8.10. La Resolución que declara la información como confidencial, reservada y secreta, deberá ser comunicada a la Gerencia que corresponda, quién la pondrá a conocimiento del **“Coordinador”** para que se encargue de retirar y colocar la información en orden correlativo dentro de un archivo, almacenándola por separado, debiendo además encargarse de su custodia. Se seguirá la misma regla para la información contenida en medios magnéticos, sonoros o cualquier otro medio, que resulte pertinente.
- 8.11. El **“Coordinador”**, adicionalmente, elaborará una Ficha de Control (Anexo N° 4) en la que constará como mínimo los siguientes datos: El nombre del **“Coordinador”** que custodia la información y cargo que ocupa dentro de la empresa, así como los nombres y cargos de los trabajadores y consultores externos que hayan tenido acceso y conocimiento de la información y el motivo por el cual fue necesario dar acceso a la información y el período en el que se tuvo dicho acceso.

9. ANÁLISIS PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA Y SECRETA

Para evaluar si la información es confidencial, reservada y secreta, esta debe cumplir con algunos de los supuestos del numeral 7.1, asimismo podrá tomar las siguientes consideraciones y criterios:

- ♦ La medida en la cual la información revela la estrategia comercial de la empresa, de tal manera que su difusión no autorizada distorsione las condiciones de competencia en el mercado.
- ♦ La sensibilidad de la información con respecto al mercado, es decir el grado de perjuicio de la revelación de la información para la empresa.
- ♦ La naturaleza de la información, su nivel de agregación o detalle presentada y su impacto en el mercado respectivo, así como el grado de competencia que exista.
- ♦ La condición y tratamiento de reserva otorgados por la empresa a la información, así como el grado de resguardo otorgado por ésta.
- ♦ La conveniencia de mantener la fuente que proporciona medios probatorios como confidenciales, reservada y secreta siempre que la naturaleza de las pruebas así lo permitiera.
- ♦ La necesidad de revelar la información para garantizar el derecho de defensa, en los casos de controversias, tomando en consideración: (a) la legitimidad o relevancia de la información para la solución del caso específico; (b) su fuerza probatoria; (c) la gravedad de la infracción que se intenta descargar frente al perjuicio que ocasionaría a la otra parte o a un tercero su revelación.
- ♦ El que la información haya sido materia de un convenio de confidencialidad con empresas o entidades con las medidas de seguridad que esto supone.



ELECTROPERU S.A.	MATERIA		NUMERO DE NORMA
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DETERMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN		NP-063
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC, GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC ,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 23 MAR. 2015	APROBACION

10. NORMAS ESPECÍFICAS

10.1 Del acceso a la Información Confidencial, Reservada y Secreta

- ♦ Tendrán acceso a la información confidencial, reservada y secreta los miembros del Directorio, el Gerente General, el Gerente que solicita la información, los trabajadores "Responsables" designados para su custodia, los Usuarios Responsables, los trabajadores debidamente autorizados por el Gerente General o Gerentes de área; además de los proveedores que presten servicios a ELECTROPERU S.A., debidamente autorizados por el Gerente General o Gerentes de área.
- ♦ La información clasificada como confidencial, reservada y secreta deberá ser entregada en sobre cerrado con el sello de **CONFIDENCIAL** y debe incluirse en cada uno de sus componentes la leyenda de **CONFIDENCIAL**. El sobre cerrado deberá ser remitido directa y únicamente, sin ser abierto ni reproducido en su contenido por ningún motivo, al solicitante.

10.2 Compromiso de Confiabilidad

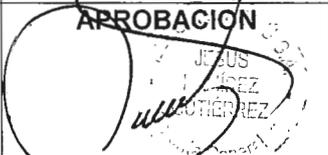
Todas las personas que tengan acceso a la información considerada como confidencial, reservada y secreta están obligadas a suscribir una **DECLARACIÓN JURADA** en la que se obligará a no divulgarla mientras dicha información mantenga el carácter de confidencial, reservada y secreta; donde se indique además que conoce las normas sobre confidencialidad, las sanciones que corresponden por su incumplimiento y que se obliga a cumplirlas (ver anexo N° 3).

Dicha obligación debe mantenerse aún después del cese de sus funciones en ELECTROPERU S.A. o después de concluido el servicio encargado, respectivamente, siempre que la información mantenga el carácter de confidencial, reservada y secreta.

11. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. Las Gerencias deberán poner en conocimiento a la Sub Gerencia de Planificación y Control la lista de información clasificada como confidencial, a través del documento "Registro de Información Confidencial, Reservada y Secreta" (Ver Anexo N° 1) de manera Virtual y física.
- 11.2. Las Gerencias y Sub Gerencias deberán actualizar la Lista de "Registro de Información Confidencial" conforme se generen nuevos documentos en el tiempo.
- 11.3. La Sub Gerencia de Planificación y Control deberá hacer uso del "Registro de Información Confidencial, Reservada y Secreta" para atender las solicitudes de información en amparo de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública Ley N° 27806.
- 11.4. La Sub Gerencia de Planificación y Control queda encargada de la difusión de la presente Norma.



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC, GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC ,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 23 MAR. 2015	NP-063 APROBACION 

12. SANCIONES

El incumplimiento de la presente norma será considerada como una falta sujeta de ser sancionable de acuerdo a la normatividad laboral vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran derivarse de dicho acto.

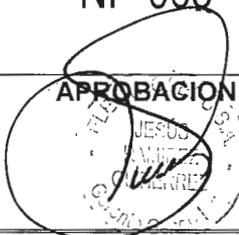
13. ANEXOS

- Anexo N° 01: Registro de Información
- Anexo N° 02: Ficha de Datos
- Anexo N° 03: Declaración Jurada
- Anexo N° 04: Ficha de Control

14. CONTROL DE CAMBIO

Versión Inicial



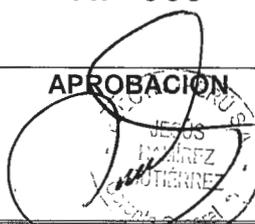
ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	DETERMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN		NP-063
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC, GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC ,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 23 MAR. 2015	APROBACION 

ANEXO N° 01

REGISTRO DE INFORMACIÓN

REGISTRO DE INFORMACIÓN								
N°	Área	Nombre del Documento	Detalle del contenido	Fecha	Código	Clasificación	Sustento	Duración como Confidencial
1	Proyectos	xxx	xxx	Dd/mm/aaaa	R-00001	Confidencial		
2	Proyectos	xxx	xxx	Dd/mm/aaaa	R-00002			
3	Proyectos	xxx	xxx	Dd/mm/aaaa	R-00002			

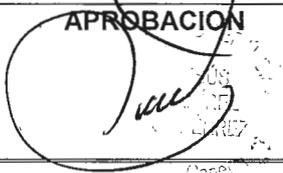


ELECTROPERU S.A.	MATERIA		NUMERO DE NORMA
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DETERMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN		NP-063
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC, GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC ,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 23 MAR. 2015	APROBACION 

**ANEXO N° 02
FICHA DE DATOS**

Propietario de la información	
Contenido	
Clasificación de la información	
Fecha de Desclasificación	
Autoridad Legal	
Información Personal	
Ubicación de almacenamiento	
Valor de preservación	
Fecha de caducidad	



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	DETERMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN		NP-063
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC, GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC ,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 23 MAR. 2015	APROBACION 

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con D.N.I. _____, declaro bajo juramento mantener el carácter (confidencial, reservada y secreta) de la información contenida en el(los) documento(s) _____ obtenido(s) de ELECTROPERU S.A., custodiado por _____, comprometiéndome, en ese sentido, a no divulgarlo(s) a terceras personas sin la previa autorización escrita de ELECTROPERU S.A., ni a utilizar la información para ningún otro propósito que no esté relacionado con las acciones que correspondan o que pudiera generar conflictos con los intereses del Estado, sus funcionarios o dependencias, y ELECTROPERU S.A.

Terminada la acción para la que se me entregó la información y/o a petición de ELECTROPERU S.A., declaro que me comprometo a devolver inmediatamente todas las copias de todos los documentos que fueron puestos a mi disposición. Asimismo, declaro conocer las sanciones que corresponden a la violación de esta declaración jurada y a resarcir cualquier tipo de daño que pudiera ocasionarse a ELECTROPERU S.A. por la difusión de la información de carácter (confidencia, reserva y secreta) a la que he tenido acceso.

En señal de aceptación y conformidad con todos los términos y condiciones de esta declaración jurada firmo.

Lima, _____

Firma



(Nota: La más mínima modificación a la presente declaración jurada, dará lugar a su desestimación)



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	DETERMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN		NP-063
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC, GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC ,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 23 MAR. 2015	APROBACION 

**ANEXO N° 04
FICHA DE CONTROL**

Propietario de la información	
Contenido	
Clasificación de la información	
Coordinador (encargado de custodiar la información)	
Cargo del Coordinador	
Nombres y Cargos de trabajadores y proveedores que hayan tenido acceso y conocimiento de la información.	
Motivo de acceso a la información	
Fecha de acceso a la información	



ELECTROPERU S.A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	DETERMINACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN		NP-063
DISTRIBUCION: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC, GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC ,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION 23 MAR. 2015	APROBACION 

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA DECLARAR LA INFORMACIÓN COMO CONFIDENCIAL, RESERVADA Y SECRETA

