ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Código: PG-E1-001	Versión: 00

Política de Gestión: "Política de manejo de información del Directorio"

Julio 2019

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	**Asesor Legal**	ENACO S.A. ASESOR LEGAL Firmado digitalmente por: ALVAREZ FLORES Omar Augusto FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 22.08.2019 14:52:05
Revisado por:	**Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)**	ENACO S.A. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 22.08.2019 17:00:03
	Jefe de Oficina de Control Selectivo (e)	ENACO S.A. JEFE OF.CONTROL SELECTIVO(e) Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 22.08.2019 17:27:03
	Gerente General	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 22.08.2019 19:03:27
Homologado por:	**Supervisor de Planeamiento (e)**	ENACO S.A. SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO (E) Firmado digitalmente por: MIRANDA RODRIGUEZ Miguel Angel FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 22.08.2019 12:25:30
Aprobado por:	**Directorio de ENACO S.A.**	

Control de Cambios			
Fecha	**Versión**	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
Julio 2019	00		

N° Acuerdo de Directorio
ACUERDO N° 028-2019 DE FECHA 25/07/2019

1. INTRODUCCIÓN

La confidencialidad de la información dentro y fuera de las sesiones del Directorio respecto a las funciones que les competen a sus miembros es de suma importancia para la viabilidad y éxito de la Empresa. La no divulgación de la información del Directorio, mediante el debido tratamiento de la información confidencial alienta la discusión abierta y franca entre miembros y participantes en las sesiones del Directorio y fuera de éste, ayuda a facilitar el desarrollo de la visión estratégica de la empresa así como de la implementación de una estrategia efectiva para lograr esa visión y, a la vez, protege la información que es confidencial, sea esta personal o relacionada con asuntos laborales, comerciales o legales.

Dentro del marco de la legislación de Transparencia y Acceso a la Información. ENACO S.A, como Empresa del ámbito del FONAFE, debe clasificar la documentación que contenga información de acceso restringido, la cual se dividirá en información secreta, reservada y confidencial, observando lo normado en la Ley de Transparencia y su Reglamento.

2. OBJETIVO

El propósito de esta política es promover el desarrollo del Buen Gobierno Corporativo de ENACO S.A. asegurando la confidencialidad de la información que se maneja en el Directorio de la Empresa evitando consecuencias desfavorables por la divulgación no deseada o innecesaria de dicha información.

3. ALCANCE

Al Presidente del Directorio, miembros del Directorio, Gerente General, Secretario Letrado y cualquier colaborador de ENACO S.A. que tenga a su alcance información de las sesiones de Directorio cuyo acceso es restringido.

4. ENUNCIADO/DESARROLLO

4.1. POLÍTICA

4.1.1. Por ser ENACO S.A. una organización que se encuentra involucrada en las actividades de formulación y de ejecución de la Estrategia Nacional de Lucha contra las drogas y ser también el ente encargado del control de la producción y comercialización de la Hoja de Coca, alineado a los tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por la República del Perú, la información de la empresa se encuentra en riesgo de ser filtrada y vulnerada por individuos y grupos de poder e interés que se manejan en la ilegalidad e inclusive son elementos componentes del crimen organizado internacional.

4.1.2. En tal sentido, el accionar de la Empresa es contrario y se encuentra en conflicto a los intereses ilegales y criminales de dichos grupos. En ese contexto, la información confidencial que maneja ENACO es muy sensible, ya que si dichos grupos tuvieran acceso a ella, a través de elementos infiltrados o por descuido de sus colaboradores en el manejo de la información, podría ponerse en alto riesgo no solo la viabilidad de la empresa, la continuidad de sus operaciones y la misma eficacia de la Estrategia Nacional de la Lucha Antidrogas, sino más aún la integridad física de sus colaboradores, funcionarios y directores.

4.1.3. Considerando que el narcotráfico y el crimen organizado internacional son unas de las principales amenazas a la soberanía, a la integridad territorial libre de zonas no gobernadas o áreas liberadas, a la estabilidad democrática, a la solidez institucional, así como a la confianza de la ciudadanía en sus gobernantes y sus autoridades y al imperio de la ley, la información manejada en el Directorio será clasificada como Secreta.

4.1.4. Para reducción de la clasificación de documentos e información específica del Directorio al nivel de reservada, esta deberá ser previamente evaluada por el Secretario Letrado quien, de ser el caso podrá recomendar al Directorio a través del Gerente General. Dicha reducción de clasificación a un nivel mínimo de Reservado.

4.1.5. Los miembros del Directorio deben mantener la confidencialidad de toda la información relacionada con los asuntos tratados por el Directorio. Esto incluye actas de reuniones y sesiones del Directorio, las carpetas informativas distribuidas a cada Director previo a cada sesión, las agendas, informes al Directorio y todo documento asociado así como la información contenida en esos documentos.

4.1.6. Por lo tanto, es obligación de mantener la confidencialidad de la información del Directorio permanentemente, aplicándose incluso después que un miembro o participante de las sesiones de Directorio haya dejado el cargo. La misma disposición aplicará para el Gerente General.

4.1.7. El mantenimiento de la confidencialidad como regla general también ayudará a garantizar el cumplimiento por parte de los miembros y participantes del Directorio, encuéntrense estos como miembros activo o pasados, reduciendo la posibilidad que se vean involucrados o acusados de haber empleado o emplear información confidencial y/ privilegiada para obtener ventaja personal, ventaja y facilidades para terceros, así como de haber causado perjuicio a la empresa.

4.1.8. El cuidado de la información clasificada no debe interferir en que el Directorio pueda solicitar asesoramiento confidencial de expertos legales, contables, financieros o de otro tipo a profesionales independientes para ayudarlo a cumplir sus funciones.

4.1.9. Cualquier persona tal como Gerente General o Secretario Letrado que no sea miembro Directorio pero que esté presente en una reunión o sesión de Directorio o en parte esta, debe mantener el secreto de toda la información obtenida como resultado de su participación en el Directorio.

4.1.10. Se considera como documentos del Directorio todas las comunicaciones escritas en físico o electrónico a los miembros del Directorio, incluidos, sin limitación, documentos del Directorio mensuales, trimestrales, presentaciones, actas, cartas, memorandos, correos electrónicos, documentos de los Comités del Directorio y copias de otros documentos mencionados en cualquiera de los documentos antes mencionados disponibles. Se considera como miembro del Directorio a todo miembro del mismo durante su tiempo en el cargo.

4.2. RESPONSABILIDADES

4.2.1. El Presidente del Directorio es el responsable de señalar esta política para la atención de los posibles miembros del Directorio.

4.2.2. El Secretario Letrado debe asegurarse de que la familiarización con la Política y Confidencialidad de la Información del Directorio sea incluida en los procesos de inducción de los nuevos Directores y de los participantes de las sesiones del Directorio.

4.2.3. Las solicitudes de acceso a los documentos del Directorio deben dirigirse al Secretario Letrado quien deberá incluir la consideración de la solicitud como un tema de despacho en la agenda de la siguiente sesión de Directorio.

4.3. PROCEDIMIENTOS

4.3.1. El Secretario Letrado se asegurará de que los Documentos del Directorio se generen, mantengan y distribuyan de manera coherente con su clasificación de seguridad y no divulgación. Se deben mantener separados de otros documentos no clasificados y se deben almacenar de una manera que limite el acceso de personas no autorizadas externos a la Empresa o al interior de la misma.

4.3.2. En el Marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, las Empresas del Estado están obligadas al cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 11 de la referida Ley. En el caso de la información y Documentos del Directorio, la denegatoria al acceso a la información pública deberá ser comunicada al interesado en el acceso a la información de manera debidamente fundamentada y se señalará expresamente por escrito las razones de hecho y las excepciones antes descritas que justifican la negativa total o parcial de la entrega de la información que fundamentan la clasificación de secreto

4.4. LINEAMIENTOS SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

4.4.1. El objetivo de la confidencialidad no es menoscabar el flujo de información, sino garantizar que el manejo de información a los interesados autorizados sean gestionados adecuadamente por la empresa.

4.4.2. En virtud de la Ley General de Sociedades, el Directorio, a través del Secretario Letrado o quien haga sus veces, deberá guardar actas de todas las sesiones y reuniones de Directorio. El Secretario Letrado o quien haga sus veces también mantiene registros de todos los documentos relevantes para las sesiones del Directorio, incluyendo las carpetas del Directorio.

4.4.3. La responsabilidad de mantener registros de actas de reuniones y documentos recae en el Secretario y en la Empresa, y no en Directores individuales. Los registros que mantiene la empresa comprende el registro oficial de todas las sesiones del Directorio.

4.4.4. Las sesiones del Directorio no se registrarán electrónicamente ni grabarán, ya que esta práctica generalmente se considera intrusiva y un inhibidor para que los miembros del Directorio participen en una discusión abierta, completa, franca, creativa y desinhibida, sin temor que sus intervenciones puedan ser

sacadas de contexto perjudicando al miembro del Directorio, al colegiado mismo e incluso la propia Empresa.

4.4.5. Los directores no tienen obligación de retener los documentos del Directorio. Durante su nombramiento como miembros del Directorio, los directores tienen derecho a acceder a los documentos, carpetas y las actas del Directorio.

4.4.6. Después de su retiro del Directorio, los ex directores que se encuentren sujetos a cualquier reclamación legal, tendrán los mismos accesos que cuando se encontraban en el ejercicio de sus funciones.

4.4.7. Después de su retiro del Directorio, también se requiere que los Directores devuelvan cualquier registro o documento que haya sido entregado por el colegiado.

4.4.8. Después de su retiro del Directorio, los directores se comprometen a cumplir con los mismos deberes de confidencialidad para con la Empresa tal como si siguieran siendo directores en funciones. Sin embargo, el ex director podrá: a) Revelar la información relevante sobre cualquier proceso legal de cualquier naturaleza presentado contra el ex director por cualquier persona incluida la misma ENACO S.A., así como a sus asesores legales y a terceros relacionados con dichos procesos; y b) Hacer las divulgaciones requeridas por la ley para el propósito de esos procesos legales.

4.4.9. Es la mejor práctica del Directorio que los directores, miembros o participantes que devuelvan los documentos del Directorio, incluyendo la carpeta de la sesión al Secretario Letrado al final de cada sesión.

4.4.10. Los directores pueden optar por conservar sus documentos del Directorio. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que cualquier documento retenido o apuntes hechos por los Directores pueden ser solicitadas posteriormente como evidencia en un proceso judicial, y cualquier registro o nota ambiguo, inconsistente o incompleto puede ser sacado de contexto o interpretado de manera desfavorable y contrario a la realidad de los hechos.

4.4.11. Si se toman apuntes en las sesiones o reuniones de Directorio, es recomendable que se destruyan después de que se aprueben y firmen las actas de la sesión, ya que las actas mismas constituyen el registro de los procedimientos de la sesión.

4.4.12. Si el Directorio desea que un documento en particular presentado al Directorio se distribuya más ampliamente, puede aprobar mediante acuerdo que dicho documento se pueda distribuir a un destinatario individual o colectivo específico.

4.4.13. Para el caso de excepciones a la no divulgación de los documentos de Directorio que permitan el acceso a dichos documentos a interesados ajenos al Directorio, no se permitirá el copiado fotográfico, fotostático u otro medio físico, electrónico o magnético, salvo orden judicial, solamente se permitirá al interesado acceder a la información el revisar los documentos específicos a los cuales se solicitó el acceso y tomar nota de ellos. En dicho procedimiento, el interesado deberá estar acompañado en todo momento por el Secretario

Letrado del Directorio. Previamente el interesado deberá firmar un acuerdo de no divulgación de la información a la que se dio el acceso.

5. DOCUMENTACIÓN INTERNA RELACIONADA

- Reglamento del Directorio de ENACO S.A.