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

| Código: PG-E1-002 | Versión: 00 |
|---|---|

# Política de Gestión: "Política de información"

## Julio 2019

| | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** | **Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)** | Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard<br>Fecha y hora: 16.08.2019 18:48:59 |
| **Revisado por:** | **Jefe de Oficina de Control Selectivo (e)** | Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy FAU 20114883230 hard<br>Fecha y hora: 19.08.2019 14:54:31 |
| | **Gerente General** | GERENTE GENERAL<br>Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard<br>Fecha y hora: 19.08.2019 18:05:59 |
| **Homologado por:** | **Supervisor de Planeamiento (e)** | Firmado digitalmente por: MIRANDA RODRIGUEZ Miguel Angel FAU 20114883230 hard<br>Fecha y hora: 16.08.2019 18:22:14 |
| **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

ENACO S.A. como organismo encargado de la comercialización e industrialización de la Hoja de Coca, en alineamiento con los tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado Peruano, genera y administra información de diversa importancia para sus grupos de interés.

No se trata solo de la información propia de la actividad empresarial, si no de aquella que representa decisiones sobre actividades vinculadas a aspectos operativos para limitar el cultivo, comercio e industrialización de hoja de coca y que puede calificar la actividad como legal o ilegal. Así mismo, por los intereses que hay en juego, la documentación puede implicar decisiones o acciones que pueden generar conflictos sociales de acuerdo a cómo impacte en los grupos de interés con los que interactúa.

En tal sentido, la información que se tramita internamente en ENACO S.A que a primera vista podría ser de rutina, puede resultar sensible para usos ajenos a los intereses de la empresa y del Estado en el marco de la Estrategia Nacional de la Lucha Contra las Drogas, o para la integridad física de sus colaboradores, funcionarios y directores.

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 el adecuado acceso a la información, a fin de cumplir con los disposiciones establecidas en el marco de la legislación de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se clasifique de esta forma.

## 3. ALCANCE

La presente política es aplicable al Directorio, Gerente General, Unidad Orgánicas y colaboradores de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

## 4. ENUNCIADO/DESARROLLO

**4.1.** La Empresa se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y modificatorias; así como las disposiciones de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, Contraloría General de la República y FONAFE, en lo que le sea aplicable.

**4.2.** La Empresa se compromete con el oportuno cumplimiento de publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar y en su Portal Institucional, en concordancia con las disposiciones establecidas por los entes rectores en cuanto a información pública se refiere, y en lo que le sea aplicable.

**4.3.** La Empresa se compromete a proteger la información de amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales con el fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**4.4.** La Empresa se compromete a identificar, evaluar y tratar los riegos relacionados al reporte y seguridad de la información en concordancia con los lineamientos para la Gestión Integral de Riegos establecidos por FONAFE.

**4.5.** El manejo de toda la información relacionada con los asuntos tratados por el Directorio será de acuerdo a la "Política de manejo de información del Directorio" que se encuentre vigente.

**4.6.** La Empresa se compromete a establecer la clasificación y tratamiento de la información; así como, los mecanismos específicos y regulares para su acceso, instrumentalización, custodia y almacenamiento.

**4.7. Clasificación de la información:**

4.7.1. **Información Secreta**: Referida a la información que tiene que ver con la seguridad nacional concordada con el Art.163 de la Constitución Política del Perú y el Art. 15° de la Ley N° 27806.

4.7.2. **Información Reservada**: Relacionada con documentación que tenga que ver con la seguridad nacional con énfasis en el ámbito interno. En el caso específico de la empresa, los documentos o actividades vinculadas con aspectos de planeamiento o ejecución de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas que específicamente no sean públicos.

4.7.3. **Información Confidencial**: Referida a la información interna de la empresa o de comunicaciones con otras entidades de la Administración Pública que contengan recomendaciones, consejos u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo para la toma de decisiones, información protegida por el secreto bancario, secreto tributario, secreto comercial, secreto bursátil, datos personales de los trabajadores que puedan entenderse como invasión a la intimidad personal y familiar o que puedan afectar su seguridad personal o familiar; claves de acceso de los usuarios, estructura de los sistemas de información; información que directa o indirectamente este referida a la seguridad de las personas, instalaciones y recursos de la empresa.

Esta clasificación incluirá las actas de las reuniones de los comités de gerencia, de auditoría, de riesgos, de inversiones; información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la empresa o de órganos externos competentes, y la información preparada u obtenida por asesores legales externos o abogados de la empresa cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptar en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial.

4.7.4. **Información Pública (sin clasificación):** Toda la información que posee, genere, produce y procesa la empresa, contenidas en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o cualquier otro formato, con excepción de la protegida por constituir datos personales o vinculada a hechos privados de los trabajadores que no esté comprendida en los literales anteriores.

**4.8. Pasos para la clasificación de la información**

4.8.1. El creador de la información (documento, fotografía, grabación, soporte magnético o digital) es quién realiza la clasificación inicial; sin embargo, esta

podrá ser elevada por el Jefe Inmediato o autoridad competente en mérito de la evaluación de su contenido.

En el caso de documentos emitidos por el Sistema Informático de Tramite Documentario (TDE), estos deberán tener dicha clasificación en el sistema a fin de limitar su visualización solo al personal autorizado para ello.

4.8.2. La clasificación de la información (documento, fotografía, grabación, soporte magnético o digital) no es permanente ni definitiva, sino que está sujeta a la importancia de la misma y al contexto de la Empresa; por lo que esta clasificación puede ser modificada por la autoridad competente.

**4.9. Tratamiento e instrumentalización de la información**

4.9.1. Todo receptor de información clasificada como secreta, reservada o confidencial debe asegurarse que esta cuente con las siguientes medidas mínimas de control

a. Si la información es física, guardarse bajo llave o usar otros controles de seguridad que lo protejan;

b. Si la información es electrónica, establecer contraseñas para el acceso a los medios de almacenamiento;

c. Almacenarse en lugares donde se garantice su disponibilidad, confidencialidad e integridad, ante hechos fortuitos o ambientales;

4.9.2. En el caso de documentos emitidos por el Sistema Informático de Tramite Documentario (TDE), su visualización es controlada por medio de acceso multinivel otorgadas por el Gerente de Planeamiento Presupuesto e Informática.

Para ello se asigna un usuario (login) y una clave de acceso (password) personal e intransferible. El uso de la clave de acceso por otra persona se configura como delito y será sancionado de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**4.10.** La Empresa se compromete, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal real, a asignar los recursos necesarios para garantizar un soporte tecnológico que permita el adecuado tratamiento de la información de acuerdo a su clasificación.

**4.11.** La Empresa se compromete a fomentar una cultura de adecuado manejo de la información entre sus colaboradores.

**4.12.** La Empresa se compromete en establecer directivas, procedimientos y demás a fin de asegurar el adecuado manejo de información.

## 5. DOCUMENTACIÓN INTERNA RELACIONADA

- Política de manejo de información del Directorio de ENACO S.A.
- Directivas subsidiarias sobre el tema.