EMAPA HUANCAVELICA SA

POLÍTICA PARA LA CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EMAPA HVCA S.A

POLÍTICA PARA LA CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EPM EMAPA HVCA S.A.

ÍNDICE

ÍNDICE 2
1. OBJETIVO 3
2. FINALIDAD. 3
3. MARCO LEGAL 3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN 4
6. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 5
a) La Empresa 5
b) El Directorio: 5
c) El Comité de Buen Gobierno Corporativo: 6
d) El Gerente General: 6
e) El área de imagen institucional y educación sanitaria: 6
f) El área de informática o la que haga sus veces: 7
g) El área de archivo general o la que haga sus veces: 8
h) Los propietarios o generadores de la información 9
i) Los trabajadores y terceros que tengan acceso a información de la Empresa: 9
7. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 10
8. PAUTAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN 14
a) Medidas de control para la seguridad en el manejo o gestión de la información confidencial 14
9. PROCEDIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN A GRUPOS DE INTERES 18
a) Difusión de información a las entidades del Sector 18
b) Difusión de información a los medios de comunicación y otros grupos de interés 19
c) Reuniones con grupos de interés 20
d) Responsable de la atención de pedidos de información por parte de los grupos de interés 20
e) Publicaciones en el portal institucional o portal de transparencia 21
f) Requerimientos de información por autoridades 21
g) Confidencialidad de la información de terceros y derechos de propiedad 22
10. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA 22
11. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA 23
12. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES 24
13. DISPOSICION FINAL 24
14. ANEXOS 24

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y disposiciones para una adecuada clasificación y manejo de la información de la EPS EMAPA HVCA S.A. (en adelante la Empresa) con la finalidad de salvaguardar su confidencialidad y asegurar su correcta difusión al público en general, en forma veraz, transparente, equitativa, oportuna y de acuerdo con la legislación vigente

2. FINALIDAD.

Establecer los lineamientos para el acceso, clasificación, manejo y difusión de la información pública y confidencial de la Empresa.

3. MARCO LEGAL

- Constitución política.
- Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°019-2017- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280.
- Ley N°30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N°013-2016-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N°30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de la EPM.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Política tienen carácter obligatorio y serán aplicables a todas aquellas personas vinculadas a la Empresa, o que trabajan o prestan un servicio bajo cualquier modalidad en la Empresa, y que en el desarrollo de sus actividades puedan acceder a Información confidencial, tales como:

- Accionistas.
- Directores.
- Gerentes, trabajadores administrativos y operativos.
- Personal con vinculo contractual de naturaleza civil y de otra naturaleza.
- Asesores y/o consultores.
- Cónyuge y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas anteriormente mencionadas.

5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

- **Respeto:** permite valorar el esfuerzo de los trabajadores, la confianza de los accionistas y los grupos de interés internos y externos.
- **Excelencia:** promueve el trabajo en equipo y la gestión orientada al logro de resultados, contribuyendo al desarrollo personal y empresarial.
- **Comunicación:** efectuada de acorde a las buenas prácticas y lo establecido en el ordenamiento jurídico, se promueve la transparencia de la información y su oportuna distribución.
- **Responsabilidad:** Como parte de las Buenas prácticas la Empresa asume el compromiso de hacerse cargo de sus decisiones y del resultado de las mismas.
- **Prevención:** La gestión y administración de la información se efectúan adoptando todas las medidas de prevención que garanticen

su integridad y seguridad, de esta forma todo protocolo, reglamento o norma emitida busca erradicar el peligro y enervar el riesgo.

6. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Es responsabilidad de:

a) La Empresa

- Clasificar la información de acuerdo a los criterios establecidos en la presente politica.
- Explicar de manera presencial o virtual a los usuarios y potenciales usuarios sobre las condiciones contractuales del servicio que brinda la Empresa a través de
- No establecer en los contratos de suministros clausulas y condiciones carentes de equidad o que impliquen cobros aleatorios y/o faculten decisiones e interpretaciones unilaterales por parte de la Empresa.
- Promover la coordinación transversal con otras empresas prestadoras, con las entidades del sector, con entidades públicas y privadas relevantes de la circunscripción, otras del ámbito local, regional o nacional, dando a conocer el desempeño de sus buenas prácticas en Gobierno Corporativo propiciando la mejora de toma de decisiones.
- Capacitar a los responsables sobre temas de transparencia y acceso a la información pública para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

b) El Directorio:

- Aprobar la presente Política y sus posteriores modificaciones.
- Calificar el carácter de confidencial de la información.

- Está prohibido de prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.

c) El Comité de Buen Gobierno Corporativo:

- Supervisar el adecuado cumplimiento de la presente política, para que sea veraz, transparente, equitativa y oportuna.
- Supervisar la estrategia de comunicación con los grupos de interés internos y externos.

d) El Gerente General:

- Disponer la ejecución y la implementación de los lineamientos de la presente Política, así como velar por su fiscalización.
- Proponer al Directorio las modificaciones que considere pertinentes.
- Calificar la calidad de la información que será puesta a disposición del público en general como "Hecho de Relevancia", entendiéndose como todo acto, hecho, decisión, acuerdo, negociación en curso o información referida a la Empresa, a los valores de esta o a su gestión empresarial que tengan la capacidad de influir significativamente en:
  - ✓ Las inversiones a realizarse.
  - ✓ En la situación económica, financiera, social o legal de la Empresa.
  - ✓ Otros asuntos de importancia para la Empresa que afecten el normal desarrollo de su gestión empresarial.

e) El área de imagen institucional y educación sanitaria:

- Asegurar un adecuado control del flujo de información y atender las solicitudes de información requerida por los accionistas, proveedores y/o contratistas, entidades del sector y otros grupos de interés.
- Promover la coordinación transversal con otras empresas prestadoras, con las entidades

públicas y privadas relevantes de la circunscripción, otras del ámbito local, regional o nacional.

- Velar por el cumplimiento del envío oportuno y veraz de la información oficial.
- Atender las solicitudes de información de los actuales y potenciales accionistas.
- Atender las necesidades de los medios de comunicación interesados en obtener información general sobre la Empresa.
- Atender las necesidades de los grupos de interés interesados en obtener información general sobre la Empresa.
- Informar al Comité de Buen Gobierno Corporativo respecto a las actividades realizadas para contactar con grupos de interés internos y externos.

f) El área de informática o la que haga sus veces:

- Efectuar el tratamiento, mantenimiento, protección y administración permanente de la integridad de los sistemas de información de la Empresa, adoptando las medidas de seguridad necesario para evitar la intromisión de agentes no autorizados.
- Coordinar la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de información en la Empresa.
- Recabar, gestionar, publicar, revelar, difundir y mantener actualizado el Portal Institucional o Portal de Transparencia de la Empresa, que debe contener la siguiente información mínima:
  - Objetivos de la Empresa.
  - Estatuto de la Empresa y sus modificatorias.
  - Contrato de explotación de la Empresa y sus modificatorias.
  - Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) de la Empresa y sus modificatorias.
  - Manual de rendición de cuentas de la Empresa y sus modificatorias.
  - Estudio tarifario de la Empresa.

- Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza de la Empresa.
- Estructura de propiedad y organigrama de la Empresa.
- Acta de JGA mediante la cual se designa a los Directores y/o resoluciones ministerial de designación de Directores de la Empresa.
- Hojas de vida, perfiles y criterios para la remuneración de los miembros del Directorio, Gerencia General y la Gerencia de Linea de la Empresa.
- Reglamento de JGA y de Directorio de la Empresa.
- Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.
- Pertenencia de sus directores a Directorios de otras Empresa.
- Informe anual de resultados de gestión de la Empresa.
- Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza de la Empresa.
- Informe de Gobierno Corporativo de la Empresa.
- Plan maestro optimizado (PMO) de la Empresa y sus modificatorias.
- Resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios o clientes realizadas.
- Factores de riesgos que podrian afectar la operación de la Empresa.
- Memoria anual.
- Otras politicas y disposiciones de la Empresa de carácter público, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

g) El área de archivo general o la que haga sus veces:

- Custodiar, protección y administración permanente de la integridad de la documentación, adoptando las medidas de seguridad necesarios para evitar la degradación y eliminación de los documentos fisicos.

- Gestionar un ambiente que garantice la adecuada protección de la información contenida en los archivos
- Establecer protocolos de seguridad para la recepción, entrega, custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- Implementar medidas de seguridad en casos de desastres, emergencia nacional o siniestros, para lo conservación de los documentos físicos.
- Digitalizar la documentación que tenga carácter de confidencial y coordinar con el área pertinente su almacenamiento en un soporte seguro.

h) Los propietarios o generadores de la informacion

- Efectuar el mantenimiento y establecer el nivel de seguridad de su información.
- Clasificar la información que genere como como publica o confidencial y reportar al Directorio y a la Gerencia General para su calificación como informacion confidencial o "hecho de relevancia".
- Indicar cual es el procedimiento y motivos, para desclasificar la informacion que tenga carácter de confidencial.
- Documentar los problemas que se tuvieron al clasificar la información.
- Capacitar a los colaboradores o proveedores a su cargo, para que aprendan a manejar el uso de la clasificación de la información.
- Indicar la metodología a seguir, cuando se tenga que transferir la información a diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la sociedad.

i) Los trabajadores y terceros que tengan acceso a información de la Empresa:

- Cumplir la presente Política.
- Cautelar la información de carácter confidencial de la Empresa.

- Atender y remitir de manera oportuna los requerimientos de información formulados por los responsables de atender las solicitudes de acceso a la información de los grupos de interés y difundir información mediante el Portal Institucional o Portal de Transparencia.

El incumplimiento de las responsabilidades establecidas constituye infracción administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

7. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

a. La presente Politica busca la clasificación, calificación y gestión adecuada de la información de la Empresa con la finalidad que aquella que requiera un mayor nivel de protección sea debidamente identificada y se tomen las medidas correspondientes para su cautela. Debiendo tenerse criterios como:

- Uso de la información.
- valor de la información.
- Nivel de daño que podria causar la información si es revelada o robada o si es alterada o esta corrupta.
- Nivel de protección de informacion ante autoridades o la regulación.

Esta clasificación comprende:

1. Información pública.
2. Información confidencial, estas pueden ser de uso interno o restringido.

b. Información pública es toda aquella información que pueda ser compartida sin ninguna restricción, ya que su divulgación a los grupos de interés internos o externos no implicara que los intereses o compromisos de la Empresa se puedan ver afectados.

Se considera información pública:

- Información que por disposición legal sea considerada pública.
- Correos electrónicos de rutina relacionados a las actividades regulares de la Empresa.
- Información recibida por entidades públicas o privadas que sea de dominio público.
- Información de la Empresa publicada en el portal institucional o en redes sociales autorizadas.
- Información comunicada previamente como Hecho de Relevancia ante el MVCS, la Sunass o la Otass.

c. La información confidencial engloba cualquier información no publicada de manera oficial por la Empresa, respecto a sus accionistas, sus directores y principales funcionarios, sus grupos de interés internos y externos, sus operaciones, actividades, planes, inversiones y sus estrategias que pueda ser usada por terceros, en especial competidores, clientes, proveedores y medios de comunicación, en detrimento de los intereses de la Empresa.

Se considera información confidencial:

- Información que por disposición legal sea considerada confidencial.
- Información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de decisiones por parte de la Empresa.
- Información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial o extrajudicial.
- Información 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 articulo 2 de la Constitución Política del Estado.

- Información que, de ser divulgada, podria violar la privacidad de la empresa, reducir su ventaja competitiva o causar un daño significativo a la gestión o imagen de la empresa.
- Información de usuarios y proveedores o aquella entregada por otras entidades con carácter de confidencial.
- Información laboral, financiera, legal y de otra indole de los trabajadores.
- Informacion vinculada a investigaciones en trámite referida al ejercicio de la potestad sancionadora o disciplinara de la Empresa.
- Documentos, contratos, acuerdos y/o convenios en los que se establezca de manera expresa su confidencialidad.
- Convocatoria a JGA y sesiones de Directorio.
- Acuerdos que impliquen modificación de estatutos, transformación, fusión, escisión y otras formas de reorganización societaria.
- Acuerdos de aprobación o modificación de las politicas de la Empresa.
- Acuerdos de aprobación y cambios en los planes y operaciones de estrategia, inversión y financiamiento de la Empresa.
- Contratos con el Estado, usuarios o proveedores.
- Aquella información que pueda vulnerar los derechos de la Empresa, de un Directivo, funcionario, trabajador, proveedor o tercero en general.
- La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil, de acuerdo a la normatividad vigente.

d) La informacion confidencial puede ser de uso interno o restringido, comprende aquella informacion que:

- Sea destinada al uso exclusivo por parte de los trabajadores de la Empresa en el desempeño de sus funciones o a aquella entregada a los proveedores para el cumplimiento de sus prestaciones.
- El movimiento de todos los miembros de la empresa que pudiera poner en riesgo su vida e integridad o afectar la seguridad de la Empresa.
- Pueda utilizarse para afectar la seguridad de la Empresa, pudiendo ser relativa a las instalaciones, a los procesos de comercialización, operación, generación, mantenimiento, recursos hídricos y demás procesos de apoyo.
- Pueda utilizarse para disminuir la efectividad o eficiencia de las operaciones 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 informacion remitidas por otras entidades que tengan condición uso exclusivo por parte de la Empresa.

e) Constituye infracción:

- Hacer mal uso o uso indebido de la información confidencial, que conlleve participar en transacciones u operaciones financieras, administrativas, económicas y/o legales utilizando información de la Empresa o a la que pudiera tener acceso por su condición o ejercicio del cargo que desempeña.
- Hacer mal uso o uso indebido de la información confidencial, que conlleve al detrimento de la imagen o reputación de la Empresa.
- Transmitir o difundir al público o medios de comunicación sin autorización información confidencial de la Empresa.

- Permitir el uso impropio de la información confidencial, para el beneficio de algún interés propio o de tercero.
- El incumplimiento de las responsabilidades contenidas en la presente política.
- Otras que impliquen disposición o utilización de información confidencial que generen perjuicio de cualquier indole a los intereses de la Empresa.

Las infracciones referidas serán sometidas al procedimiento administrativo aplicable en la Empresa de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de iniciar las acciones civiles y/o penales a que hubiera lugar.

El criterio de clasificación es único y aplica a todo tipo de información generada en la Empresa, adquirida o administrada, en soportes electrónicos, escritos, entre otros. Esta clasificación de información debe ser empleada por todos los accionistas, directivos, funcionarios y trabajadores administrativos y operativos de la Empresa.

8. PAUTAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

a) Medidas de control para la seguridad en el manejo o gestión de la información confidencial

- Todos los trabajadores o locadores de la Empresa deben tener acceso a la información confidencial de uso interno que les permita realizar su trabajo; asimismo, asumen el uso responsable de dicha información; cada órgano, unidad orgánica o área usuaria es corresponsable del buen uso que el personal o locador a su cargo haga de la información antes referida, debiendo establecer las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Política.
- Todos los trabajadores o locadores tienen la responsabilidad de no revelar o comunicar información confidencial a terceros. En el

caso que, por razones de gestión y con la autorización de la Gerencia competente o dentro de los parámetros establecidos por el Directorio, se brinde información confidencial a terceros, debe obtenerse de estos una carta de compromiso de confidencialidad (de acuerdo al anexo I). Para lo cual se debe notificar por escrito o vía correo electrónico a la Gerencia respectiva e informar al área de imagen institucional y educación sanitaria, quién lleva un registro de esta información entregada a terceros.

Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial, también debe consultarse a la Gerencia correspondiente o propietario de la información.

- Cuando por motivos de trabajo se revele o comunique información confidencial a los colaboradores de la Empresa, es responsabilidad del emisor de dicha información advertir sobre la naturaleza de su confidencialidad, dando a conocer las restricciones acerca de la difusión de dicha información; así como, de las consecuencias de su indebida utilización y/o difusión.
- La Empresa tiene claramente definidas a las personas responsables de comunicar la información hacia los grupos de interés, debiendo establecerse procesos y cronogramas de comunicación. Cualquier información nueva debe ser consultada con la Gerencia respectiva de acuerdo a la naturaleza de la información.

  En caso de información relacionada con temas del Sector Saneamiento (información que requiera la el MVCS, la Sunass o la Otass) debe consultarse al área de imagen institucional y educación sanitaria, quien controla la información oficial que fluye de la Empresa.
- Las personas que posean información confidencial están prohibidas de:

i) Revelar información confidencial al público sin tener condición de vocero o sin contar con autorización expresa.

ii) Revelar o confiar información a otras personas hasta que ésta se divulgue al público.

iii) Recomendar la realización de operaciones o transacciones financieras, económicas, administraciones y/o legales con la Empresa respecto de los cuales se tiene información confidencial.

iv) Hacer uso indebido y valerse, directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la información confidencial.

El mal uso de dicha información acarrea consecuencias administrativas, civiles y/o penales.

- Al término de la relación laboral, civil o contractual, todo Directivo, funcionario, trabajador o locador deberá restituir todos los bienes de propiedad de la Empresa incluyendo los documentos y otros materiales que contengan información confidencial, su incumplimiento configura infracción.
- El Director, funcionario, trabajador o locador que culmine su vinculo con la Empresa no podrá difundir o utilizar información confidencial hasta que no haya sido publicada de manera oficial por la Empresa, su incumplimiento configura infracción.
- En caso alguna información considerada como confidencial sea difundida sin autorización de la Empresa o dicha información haya sido difundida por alguien que no tiene la condición de vocero, el responsable de dicho acto tiene la obligación de responder del porqué de su conducta, asi como asumir las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, que hubiera lugar.

b) Medidas de control para la seguridad en la administración de la información

- El contenido de la información ya sean físicos o digitales tienen el carácter de intangibles, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias modificaciones, se deberá dejar constancia expresa y detallada del motivo de las modificaciones introducidas.
- El propietario de la información de carácter confidencial la hará constar de manera expresa (mediante un sello o marca de confidencial, por ejemplo), para su tratamiento respectivo.
- El propietario de la información establece un sistema único de identificación de todos los documentos de ingreso y salida, comprenden una numeración progresiva y la fecha; asimismo, cada expediente guardará una numeración invariable, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran las áreas que intervengan.
- El propietario de la informacion, tiene por responsabilidad guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias y actuaciones de la Empresa.
- Si un expediente se extraviara el propietario o quien recibió la informacion tiene la obligación de reconstruirlo.
- La Empresa podrá valerse de la tecnología y medios informáticos para el archivo y tramitación de información, documentos o expedientes, previendo las medidas de seguridad, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.

9. PROCEDIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN A GRUPOS DE INTERES

a) Difusión de información a las entidades del Sector

- El prestigio de la Empresa se sustenta en la difusión veraz, transparente, equitativa y oportuna de la información que gestiona y administra. Por ello se busca difundir de manera efectiva la información que pueda contribuir a mejorar la relación con los grupos de interés internos y externos.
- Los destinatarios de esta Política están prohibidos de proporcionar, directa o indirectamente, señales falsas o engañosas con respecto a la gestión y administración de la Empresa, o incurrir en manipulación indebida de su información.
- Una vez identificada o definida por la Gerencia General la información que debe ser difundida, ésta se hace de manera inmediata y amplia a todos los grupos de interés, en especial a las entidades que forman parte del sector saneamiento.
- La Empresa está obligada a informar al MVCS, a la Sunass y cuando corresponda a la Otass, cualquier acto, decisión, acuerdo, hecho, negociación en curso o información referida a la administración y gestión de la Empresa, dicha información constituye "Hechos de relevancia para la Empresa".
- Se debe informar los "Hechos de relevancia para la Empresa" tan pronto como ocurra o la Empresa tome conocimiento del mismo, y en ningún caso más allá del día en que este haya ocurrido o haya sido conocido. Esta información debe ser comunicada al MVCS y la Sunass en primer término y cuando corresponda a la Otass.
- Cualquier información que sea difundida como "Hechos de relevancia para la Empresa" deberá ser considerada para todos los efectos como información oficial proporcionada por la Empresa. Esta información deberá ser transmitida a los grupos

de interés a través del portal Institucional u otro medio idóneo, de manera que la información sea transparente y homogénea.

b) Difusión de información a los medios de comunicación y otros grupos de interés

- El Presidente del Directorio y el Gerente General y quienes estos designen, según la naturaleza de la información a difundirse, serán los voceros oficiales de la Empresa y las únicas personas responsables de relacionarse con los medios de comunicación o los grupos de interés, con el objeto de comunicar cualquier información respecto a la gestión de la Empresa.
- Sin perjuicio de lo anterior, el responsable de la Oficina de Imagen Institucional y educación sanitaria es el encargado de atender las necesidades de los medios de comunicación y grupos de interés interesados en obtener información general sobre la Empresa y a través suyo se canalizará toda la información que se decida poner en conocimiento del público en general.
- Los destinatarios de esta Política se abstendrán de transmitir a los medios de comunicación cualquier información relacionada a la Empresa, salvo los voceros oficiales designados para tal fin.
- En el caso de que aparezca información de la Empresa en los medios, sin que haya sido divulgada oficialmente, el área de Imagen institucional y educación sanitaria la examinará para determinar su veracidad y adoptar las medidas necesarias para confirmarla o desmentirla cuando corresponda. Sin perjuicio que la Empresa adopte acciones de carácter legal para salvaguardar su imagen y reputación.
- Cualquier información que entreguen los voceros señalados a los medios de comunicación o a los grupos de interés deberá ser considerada para todos los efectos como información oficial proporcionada por la Empresa.

Esta debe ser preparada y coordinada de tal manera que los voceros no revelen o entreguen información confidencial o equivoca.

c) Reuniones con grupos de interés

- Las reuniones con grupos de interés serán responsabilidad del área de imagen institucional y educación sanitaria, para lo cual coordinara con las áreas pertinentes.
- Las reuniones deben ser preparadas y coordinadas de tal manera que las personas que participen en las mismas no revelen o entreguen información confidencial. En general, la información debe ser transmitida a los grupos de interés a través del portal institucional u otro documento idóneo, de manera que la información sea transparente y homogénca.

d) Responsable de la atención de pedidos de información por parte de los grupos de interés

- Los accionistas tienen el derecho a solicitar todo tipo de información relacionada a la Empresa, con excepción de aquella información que sea considerada de carácter confidencial, de acuerdo a lo establecido en la presente Politica y lo regulado en la normatividad aplicable.
- El área de Imagen institucional y educación sanitaria es responsable de atender las solicitudes de información de accionistas actuales y potenciales, gestionar su respuesta y llevar un registro de las mismas, para lo cual adopta las acciones administrativas pertinentes.
- El requerimiento de información por parte de los grupos de interés podrá realizarse a través de los siguientes medios: i) Personalmente en la Dirección: Av. Celestino Manchego Muñoz 329, Huancavelica; ii) Mediante Carta u Oficio; iii) Via telefónica (067451167) o iii) Acceso digital que establezca la EPM.

Para lo cual debe tenerse en cuenta el procedimiento establecido en el Anexo II de la presente Politica.

e) Publicaciones en el portal institucional o portal de transparencia

- El portal institucional (http://www.emapahvca.com/) es la fuente o medio de comunicación masiva oficial de la Empresa. Su uso no excluye el envio fisico de información cuando se considere conveniente.
- En los medios de acceso público que cuenta la Empresa y de acorde las buenas prácticas se publica la siguiente información:
  i) Información actualizada sobre sociedad: historia, visión, misión, operaciones, productos, estatuto, organigrama, miembros del Directorio y Alta Gerencia, Buen Gobierno Corporativo (CBGC; Manual de rendición de cuentas, informe anual de gobernabilidad y gobernanza), estudio tarifario, Reglamento de la JGA y del Directorio, Informe anual de resultados de gestión, PMO, resultados de encuestas de satisfacción de usuarios o clientes, factores de riesgo que podrian afectar la operación de Empresa.
  ii) Noticias y Notas de Prensa.
  iii) Otros hechos de relevancia para la Empresa.
  iv) Informacion publica que debe ser difundida de acuerdo a los establecido en la normativa aplicable.
- Asimismo, la Empresa cuenta con la red social Facebook Oficial en la cual pone a disposición de los grupos de interés las actividades que realiza la Empresa en el cumplimiento de sus funciones.

f) Requerimientos de información por autoridades

- Cuando alguna autoridad pública o privada requiera información de la EPM, la solicitud debe ser atendida siguiendo los lineamientos de la presente Politica.

g) Confidencialidad de la información de terceros y derechos de propiedad

- La Empresa cumple sus obligaciones de confidencialidad de información de terceros con el mismo grado de diligencia con la que sus colaboradores protegen la información de la propia Empresa.
- Los inventos, mejoras, innovaciones, desarrollos e información generada por los colaboradores, en relación directa con su trabajo o prestación, son de propiedad de la Empresa; por lo que, al momento de desvincularse deben hacer entrega efectiva de las mismas a la sociedad, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.

10. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

- La Empresa desarrolla e implementa políticas y procedimientos que garantizan que las personas que por razón de su cargo o función tengan acceso a información privilegiada, conozcan las regulaciones aplicables y las sanciones vinculadas con su revelación, recomendación o uso indebido.
- La Gerencia General, se asegura que cada uno de los directores y colaboradores reciba una copia y capacitación respecto a la presente Politica.
- La presente Politica, además de ser distribuida, está disponible en el portal institucional de la Empresa.
- El área de imagen institucional y educación sanitaria es igualmente responsable de monitorear la adherencia y seguimiento a esta Politica, solicitando una declaración de compromiso con las normas establecidas en la presente Política.
- En el Anexo I se presenta el Compromiso de confidencialidad de la información de la EPM, la misma que debe ser realizada por

Directores, Funcionarios, colaboradores y prestadores vinculados con la Empresa.

11. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

- De acuerdo con el artículo 6° literal c) de la presente política el responsable de supervisar el adecuado cumplimiento de la presente política es el Equipo de Buen Gobierno Corporativo.
- La supervisión se realizará de manera cuatrimestral a todos los trabajadores o locadores respecto al conocimiento y aplicación de las disposiciones de la presente política. De ameritarlo se realiza la sensibilización de la política a los nuevos colaborares que se hayan integrado a la Empresa.
- La supervisión comprende una evaluación y revisión de la información brindada a los medios de comunicación o grupos de interés internos y externos y, a la administración y gestión interna que realizan los propietarios o generadores de informacion respecto de su clasificación, manejo y tratamiento de acuerdo a lo establecido en el acápite 8 de la presente política.

  Se verifica el registro de información entregada a terceros que custodia el área de imagen institucional y educación sanitaria, quién lleva un registro de esta información entregada a terceros de acorde al articulo 8° literal a) segundo párrafo de la presente política. Lo cual no enerva que cada órgano y/o área usuaria que haya brindado información lleve su propio registro. Asimismo, se verifica los criterios de clasificación, metodología y procedimientos establecidos por los propietarios de la información.
- Ante la advertencia de riesgos que afecten los intereses de la Empresa o ante la inobservancia de las disposiciones de la presente política se adoptan las medidas correctivas necesarias o implementan nuevas para enfrentar o corregir el riesgo.

- El comité elabora un informe dirigido al Directorio dando cuenta de los hallazgos encontrados en la evaluación.

12. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

- La gerencia general en coordinación con el área de Imagen institucional y educación sanitaria es la encargada de realizar evaluaciones del cumplimiento de la presente Política.
- El área de informática o la que haga sus veces es responsable de supervisar el uso de recursos informáticos y otorgamiento de permisos de acceso a los sistemas y aplicaciones, así como todo lo relacionado a la seguridad de la información, el monitoreo de sistemas, el uso adecuado de correo electrónico, acceso a internet y la administración de contraseñas, el mantenimiento y actualización del portal institucional o portal de transparencia.
- La infracción a la presente Política constituye falta administrativa y se sujeta a las disposiciones disciplinarias y sanciones que la normativa interna de la Empresa establezca, sin perjuicio de las consecuencias civiles o penales a que hubiera lugar.

13. DISPOSICION FINAL

Los presentes lineamientos, de ser el caso serán actualizada periódicamente, de acuerdo con lo que disponga el Directorio o la Gerencia General, de acuerdo a sus competencias.

14. ANEXOS

A continuación, se da cuenta de los anexos que forman parte integrante de la presente política.

ANEXO I

Declaración de confidencialidad de información de la EPM EMAPA HVCA S.A.

El que suscribe, _____, declara que como consecuencia de su vinculación con la EPM EMAPA HVCA S.A., dispone de información confidencial, conoce y acepta la Política de Clasificación, Manejo y Difusión de la Información de la EPM EMAPA HVCA S.A., aprobada en sesión del Directorio de fecha _____.

Para ello ha recibido un ejemplar de la misma, obligándose a su cumplimiento en lo que sea pertinente.

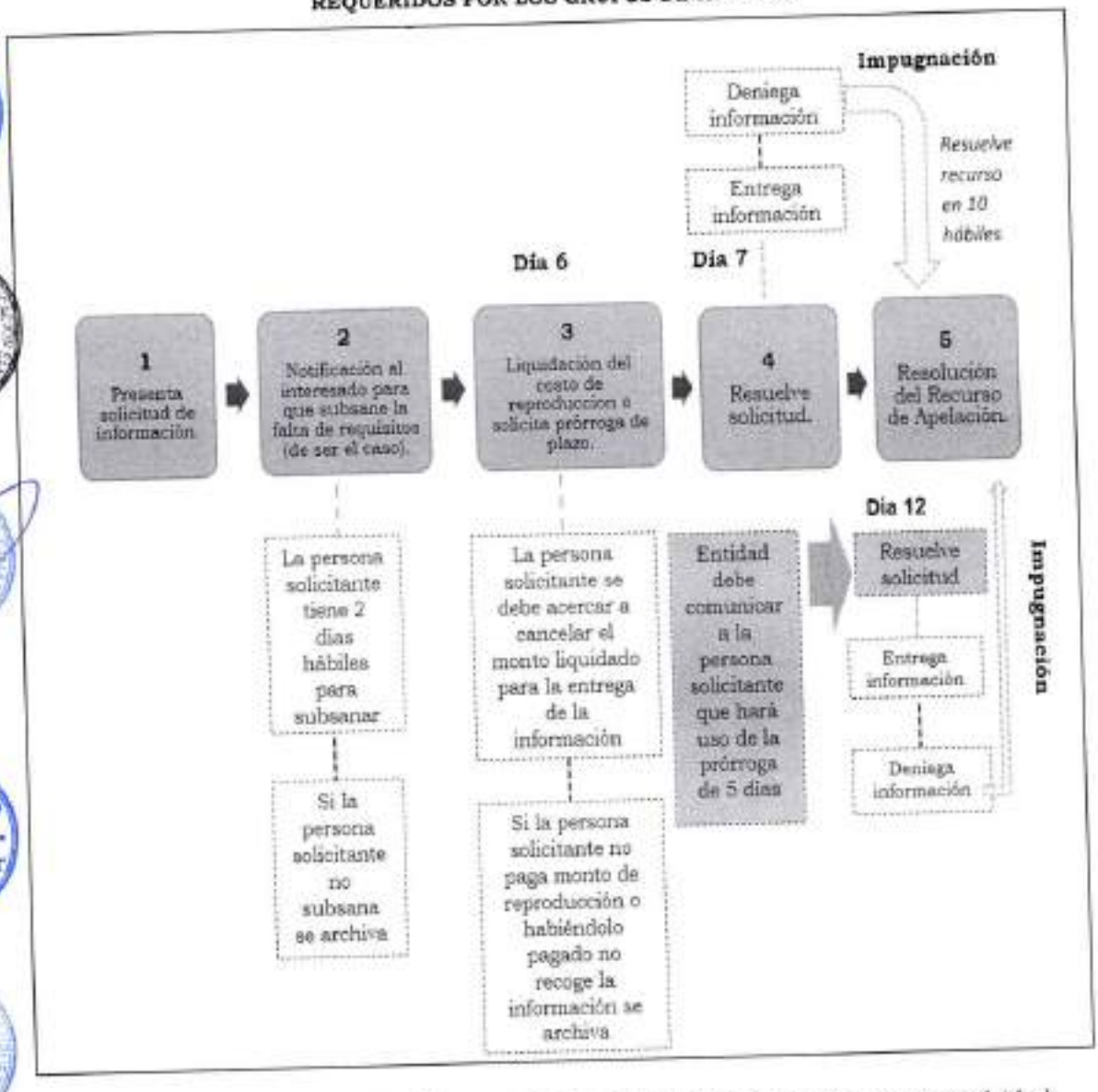
Los compromisos contenidos en el presente documento vincularán al suscrito, aunque deje de prestar sus servicios profesionales en la EPM EMAPA HVCA S.A.

Firma:

En _____, el ____ de _____ de 20_

Anexo II

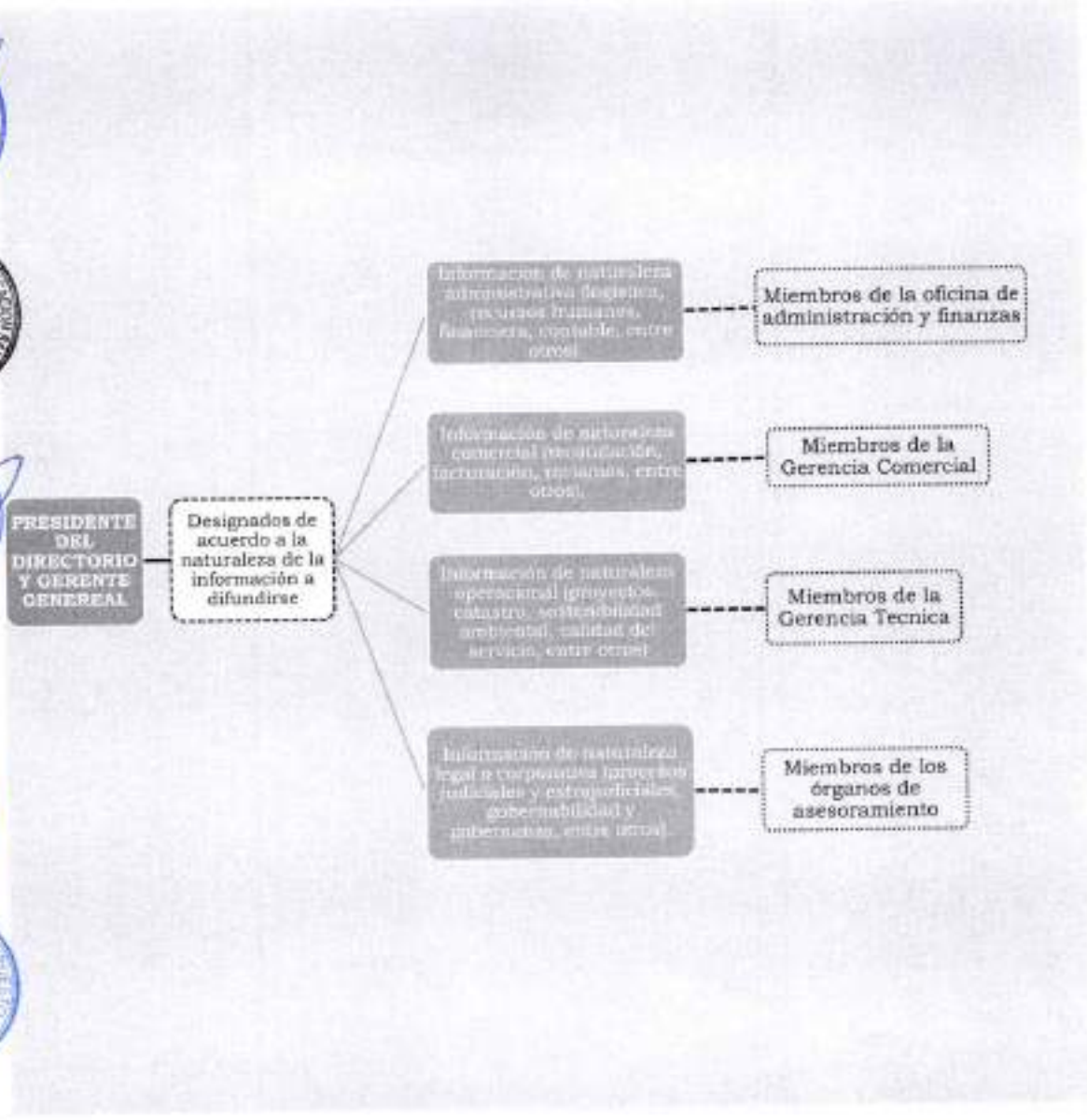
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS POR LOS GRUPOS DE INTERÉS



En lo no regulado en la presente política resulta de aplicación lo dispuesto en la normatividad de la materia.*

ANEXO III
Criterios y consideraciones para la clasificación de la información.

CLASIFICACIÓN DE INFORMACION	
INFORMACIÓN PÚBLICA	**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
• Información que por disposición legal sea considerada pùblica. • Correos electrónicos de rutina relacionados a las actividades regulares de la EPM. • Información recibida por entidades públicas o privadas que sea de dominio público. • Información de la EPM publicada en el portal institucional o en redes sociales autorizadas. • Información publicada previamente como Hecho de Relevancia ante el MVCS, la Sunass o la Otass.	• Información que por disposición legal sea considerada confidencial • Información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de decisiones por parte de la empresa. • Información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial. • Información 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. • Información que, de ser divulgada, podría violar la privacidad de la empresa, reducir su ventaja competitiva o causar un daño significativo a la gestiona o a la imagen de la empresa. • Información de usuarios y proveedores. • Información laboral, financiera, legal y de otra índole de los trabajadores. • Informacion vinculada a investigaciones en tramite referida al ejercicio de la potestad sancionadora o disciplinara de la Empresa. • Documentos, contratos, acuerdos y/o convenios en los que se establezca de manera expresa su confidencialidad. • Convocatoria a JGA y sesiones de Directorio. • Acuerdos que impliquen modificación de estatutos, transformación, fusión, escisión y otras formas de reorganización societaria. • Acuerdos de aprobación o modificación de las políticas de la EPM. • Acuerdos de aprobación y cambios en los planes y operaciones de estrategia, inversión y financiamiento de la EPM. • Contratos con el Estado, usuarios o proveedores. • Aquella información que pueda vulnerar los derechos de la EPM, de un Directivo, funcionario, trabajador, proveedor o tercero en general. • La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil, de acuerdo a la normatividad vigente.

El presente anexo sirve de pauta para el propietario o generador de la informacion al momento de efectuar la clasificación de su información. En lo no previsto en la normativa interna relativa a la Política de clasificación, manejo y difusión de la información de la Empresa, resulta de aplicación los dispositivos legales vigentes pertinentes".

ANEXO IV
Voceros ante los grupos de interés