

	SISTEMA GESTIÓN AES COLOMBIA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	CO-GI-PO-001	
	Versión: 1	Fecha Revisión: Jul-2019

1. Objetivo

La política de Gestión de la información tiene como objetivo definir las pautas generales para la elaboración, almacenamiento, conservación, seguridad, acceso, publicación y consulta de los activos de información que son recibidos, gestionados o producidos en las diversas áreas de la compañía.

2. Alcance

La gestión de la información comprende la administración de Datos, Documentos y Contenidos Digitales. Ver diagrama Anexo 1.

Las disposiciones contenidas en la presente política aplican para todas las personas que trabajan para AES Colombia, directa o indirectamente; esto incluye a empleados temporales, aprendices, practicantes, consultores, contratistas y proveedores.

3. Principios que rigen la Gestión de la Información

- 3.1. Confidencialidad: La información (física o electrónica) debe ser revelada únicamente a las personas, entidades o procesos autorizados. Los colaboradores, contratistas y personal autorizado deberán mantener la confidencialidad de esta.
- 3.2. Integridad: La información gestionada por cada una de las funciones o procesos de la compañía deberá garantizar que se respalde y transmita de una manera exacta y completa.
- 3.3. Disponibilidad: La empresa brindará los recursos necesarios para garantizar la accesibilidad y disponibilidad de la información en el momento oportuno.
- 3.4. Seguridad: Este principio corresponde a la necesidad de Identificar y gestionar los riesgos relacionados con la seguridad de la información dentro de los procesos para protegerla de la divulgación no autorizada, modificación indebida o destrucción de los soportes.

Aprobó William Alarcón	Elaboró	Revisado por: Gestión y Desempeño	Fecha Efectiva: 05/07/2019	No. Hojas: 9
		Fecha Revisión: 05/07/2019	Fecha Actualización: 05/07/2019	No. Anexos: 0

4. Requerimientos Legales.

Esta política está en consonancia con el cumplimiento de la siguiente normatividad:

- 4.1. Ley de Sarbanes-Oxley;(Pub. L. 107-204, 116 Stat.745, también conocida como Public Company Accounting Reform and Investor Protection Act of 2002, y comúnmente llamada SOX o Sarbox, Julio 30 de 2002.
- 4.2. Decreto 2609 de 2012. Ciclo documental propuesto por el Archivo General de la Nación (AGN)
- 4.3. Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013. Protección de Datos
- 4.4. Ley 1712 de 2014. Derecho de acceso a la información Pública o Ley de transparencia
- 4.5. Circular externa 2014000000034 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

5. Documentos de referencia

- SBU-ANDES-TI-SI-003 Política de Manejo de la Información (IT)
- Política de Tratamiento y protección de datos personales.
- COM-POL-001 Política de Comunicaciones y relacionamiento con grupos de interés.
- CO-AD-IN-001 Instructivo Gestión de correspondencia

6. Definiciones.

- 6.1. Datos: Incluye toda la información transaccional, analítica e histórica tal como información contable, scada, etc.
- 6.2. Documentos: Hace referencia a los documentos de archivo, que pueden ser físicos, electrónicos, digitalizados o una combinación entre cualquiera de éstas.
- 6.3. Contenidos digitales: Incluye la información que se publica en las páginas web: Extranet e intranet; así como en redes sociales.

- 6.4. Archivo: Conjunto de documentos (físicos, electrónicos, mixtos), sea cual fuere su fecha, acumulados en el desarrollo de un proceso por un funcionario en el transcurso de su gestión.
- 6.5. Archivo de gestión: Es el archivo de la oficina productora, que reúne su información en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 6.6. Archivo Central: Unidad administrativa receptora de los archivos de gestión transferidos una vez finalice su trámite y requieran su conservación por requerimiento normativo interno o por legislación local.
- 6.7. Tablas de Retención documental (TRD): Es el listado de series y subseries documentales con sus correspondientes tipos, producidos o recibidos por las áreas de la compañía; donde adicionalmente se establecen aspectos como: Clasificación, tiempo de conservación, forma de eliminación, entre otros. Las TRD aplican tanto para información física como para información electrónica.
- 6.8. Propietarios de la Información: Son todos aquellos líderes de área/proceso, lo cual incluye gerentes, directores, jefes o representantes de estos en cuyas áreas/procesos se crea o recibe información a partir de la realización de sus gestiones diarias.
- 6.9. Matriz clasificación de información: Es un instrumento que consolida la información asociada a las TRD de todas y cada una de las áreas de la compañía. Permite evidenciar no solo las series, subseries documentales y tiempos de retención, sino la clasificación del tipo de información, los responsables de la documentación y el método de organización de los documentos.
- 6.10. Esquema de Publicación: el esquema de publicación de información es el instrumento (relación), que permite de forma ordenada informar a los diferentes grupos de interés, sobre la información publicada y que se publicará en la página web, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014.

7. Roles y Responsabilidades.

Todas las personas que trabajan para AES Colombia directa o indirectamente son responsables del cumplimiento de esta política y deben realizar las acciones correspondientes para garantizar su cumplimiento a lo largo del ciclo de gestión de la información.

7.1. Propietarios de la Información

- 7.1.1. Determinar quiénes, cómo, dónde (Archivo de Gestión o Archivo Central) y durante cuánto tiempo se debe conservar la información, gestionando su inmediata clasificación. Lo anterior acorde con los lineamientos definidos en la presente política y los documentos de referencia listados en el numeral 5.
- 7.1.2. Cumplir estrictamente los lineamientos emanados de la presente política y todas aquellas relacionadas con la gestión y seguridad de la información provenientes de las diferentes áreas: Compliance, IT, Performance, legal, etc.
- 7.1.3. Realizar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central de manera oportuna y acorde a los lineamientos definidos para tal fin.
- 7.1.4. Mantener actualizado el sitio de archivo digital en sharepoint subiendo directamente los archivos a su cargo, que deben quedar almacenados allí.
- 7.1.5. Evitar realizar copias de información clasificada o mantenerlas a la vista en los escritorios.

7.2. Alta Dirección (AES Corporación)

- 7.2.1 Establecer los lineamientos necesarios para ser incluidos en las políticas y procedimientos referentes con la Gestión de la Información.

7.3. Líderes de Áreas (Gerentes y Directores)

- 7.3.1. Cumplir y hacer cumplir esta política.
- 7.3.2. Participar en el diligenciamiento y/o actualización de las Tablas de Retención Documental
- 7.3.3. Indicar la clasificación o desclasificación de la información que se produce.

7.4. Líder de Gestión de la Información

- 7.4.1. Alineación y actualización de políticas corporativas y legislación local para garantizar el cumplimiento de estas.
- 7.4.2. Mantener actualizada la presente política, así como los manuales, procedimientos e instructivos derivados de la Gestión de la información.
- 7.4.3. Divulgar y socializar la política y procedimiento de Gestión de la Información.
- 7.4.4. Administrar el contrato de servicios de Gestión documental con proveedor competente para la prestación del servicio. Definir alcance, responsabilidades e indicadores de gestión que garanticen el cabal cumplimiento de la presente Política y los procedimientos administrativos definidos.
- 7.4.5. Monitorear y auditar el proceso de archivo físico y digitalizado.

8. Clasificación de la Información.

Acorde con la política de Manejo de la Información de la SBU (Strategic Business Unit) y con los lineamientos de la ley 1712 de 2014, Art. 18 Ley de Transparencia, la información en AES Colombia debe ser clasificada bajo los siguientes criterios:

- 8.1. **Clasificada (Rojo):** Antes conocida como confidencial o reservada, este tipo de información se debe catalogar porque es considerada como de alta sensibilidad y/o relevancia para la toma de decisiones estratégicas, o que sean de impacto financiero, potencial fraude y/o requisitos legales para la organización. Este tipo de información normalmente está protegida y se prohíbe su divulgación. A modo de ejemplo, sin que estos puedan

PÚBLICO

AES Colombia – Distribución Interna

considerarse taxativos: Informes de la Gerencia, documentación sobre estrategias, planes de fusión y adquisición, planificación de litigios que puede incluir comunicaciones con abogados internos y externos, planes de desarrollo de nuevas operaciones comerciales.

Se debe controlar el acceso a quienes deban conocer la información, y no se debe divulgar a toda la empresa ni a externos, debido a que se puede poner en riesgo la seguridad e interés de clientes, asociados y empleados. Incluye toda aquella información que puede presentar riesgos para la compañía y, cuyo acceso debe ser expresamente autorizado por el responsable, el que deberá necesariamente restringirlo a un grupo reducido de usuarios que la necesiten para el desarrollo de sus tareas habituales.

- 8.2. **Interna (Azul):** Información que, sin ser **clasificada**, se debe mantener dentro de la empresa y no debe estar disponible externamente, excepto a terceros involucrados en el tema o por requerimiento de autoridad legal. Ejemplo: Base de datos, expedientes de RR. HH., informes de contabilidad, informes financieros o estados de cuenta en trámite, planos técnicos, programas de paradas de máquinas por mantenimiento, intranet, carteleras digitales, material de entrenamiento, información relacionada con videos etc.
- 8.3. **Pública (Verde):** Corresponde a la información sin ninguna de las categorías anteriores y su divulgación no afecta en términos de imagen ni económicamente a la empresa. No es necesario establecer restricciones especiales, más allá de las recomendaciones sobre su buen uso y la conservación. Ejemplo: Nombre y número de identificador fiscal de la empresa, extranet, notas periodísticas, notas de prensa, informes financieros o estados (una vez aprobados) etc.

9. Restricciones de acceso a la información.

El acceso a la información física o electrónica estará determinado por las normas relacionadas con los permisos, niveles de acceso y las restricciones a empleados, contratistas y terceros que establezcan los Propietarios de la Información. Estos permisos y niveles de accesos se deben establecer en la matriz de clasificación de información, así como el tipo de clasificación de la información con sus anexos y en concordancia con la Política de Gestión de la información.

10. Eliminación de Información.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

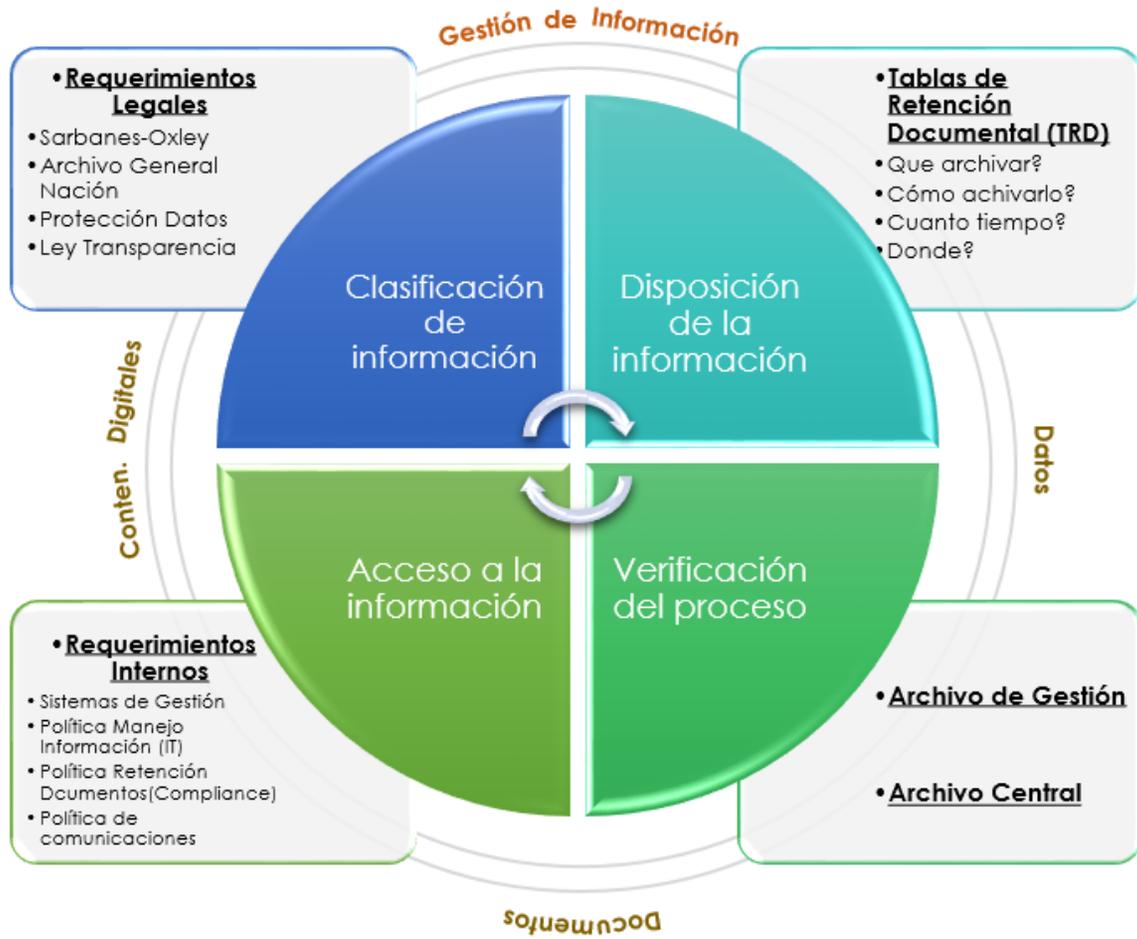
Los documentos físicos con información clasificada que requieran ser eliminados, deberán destruirse garantizando que sea imposible su recuperación, aplicando técnicas como el picado o triturado de papel.

El documento físico con información pública podrá ser eliminado bajo reciclaje.

En ningún caso la documentación podrá ser objeto de eliminación bajo incineración.

Todo medio informático de propiedad de AES Colombia (PC, Laptop, Memoria USB, Disco Duro, Tablet), deberá ser sometido a un proceso de borrado seguro de la información antes de su entrega o dada de baja, una vez se haya hecho backup de la información contenida y/o recuperada, de acuerdo a la Política de gestión de la información vigente.

Anexo 1



CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS	RESPONSABLE
01/06/17	0	Creación documento	Laura Gamboa
05/07/19	1	Cambio AES Chivor a AES Colombia, ajuste documentos referencia, inclusión definiciones (Matriz clasificación de información, esquema de publicaciones)	Claudia Betancur Sandra Arévalo