ÍNDICE

I. OBJETIVO 2
II. FINALIDAD 2
III. BASE LEGAL 2
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN 2
V. DEFINICIONES 2
VI. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3
VII. MANEJO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL 6
VIII. MANEJO DE LAS PUBLICACIONES NEGATIVAS 6
IX. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 6
X. GESTIÓN DE INCIDENTES EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 7
XI. CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 8
XII. RESPONSABILIDAD, CONTROL Y MONITOREO 8
XIII. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA 9

I. OBJETIVO

Establecer los estándares y criterios que se aplican en el manejo, recopilación, elaboración, clasificación, organización y/o distribución de la información que genere o recibe Bosques Amazónicos S.A. (en adelante, BAM)

II. FINALIDAD

Asegurar la transparencia de la información, con el fin de comunicar la realidad de la empresa a sus grupos de interés y al mercado en general, estableciendo una relación de confianza con sus grupos de interés y honrando el compromiso de rendición de cuentas.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

3.2. Decreto Supremo N° 093-2002-EF, Texto Único de la Ley de Mercado de Valores y sus modificatorias.

3.3. Resolución N° 005-2014-SMV/10, Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada y sus normas modificatorias.

3.4. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Sociedades Peruanas de la Superintendencia de Mercado de Valores.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente política son de carácter obligatorio y serán aplicables a todas las personas vinculadas a BAM, y que en el desarrollo de sus actividades accedan a información tales como: directores, trabajadores, asesores y/o consultores, entre otros.

V. DEFINICIONES

5.1. **Activo de Información:** Medio que contiene la información, ya sea de forma física o digital.

5.2. **Clasificación de la Información:** Actividades que conllevan a determinar el nivel de criticidad de la información de la empresa, según su importancia y nivel de riesgo a que se encuentra expuesta.

5.3. **Confidencialidad:** Atributo de la información que se caracteriza por ser accesible sólo para las personas que se encuentran debidamente autorizadas.

5.4. **Custodio:** Es una parte designada de la empresa, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el Propietario de la Información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

5.5. **Datos Personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.

5.6. **Datos Sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; así como datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.

5.7. **Grupo de Interés:** conjunto de personas, organizaciones o instituciones que pueden verse afectados positiva o negativamente por el desarrollo y ejecución de las actividades de la empresa o cuyas acciones podrían afectar la capacidad de la empresa para aplicar sus estrategias y lograr sus objetivos.

5.8. **Información:** Cualquier forma de registro electrónico, óptico, magnético o en otros medios susceptible de ser procesada, distribuida y almacenada, que tienen significado para la empresa. La Información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la empresa y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.

5.9. **Propietario de la Información:** Director, trabajador o Unidad Orgánica que genera o crea la Información.

5.10. **Publicaciones Negativas:** Cualquier Información referida a BAM, sus actividades o sus accionistas y/o directivos que por su contenido pueda afectar de manera negativa la imagen o reputación de BAM.

5.11. **Usuario:** Cualquier persona, grupo de trabajo, organización o entidad vinculada a BAM que genere, obtenga, transforme, conserve, ejecute, maneje o utilice la Información, ya sea en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.1. La Clasificación de la Información, es aplicada únicamente a la información que genere la empresa, cualquiera sea el soporte en que se encuentre (información digital y documentos físicos); la información vinculada a operaciones con otras entidades mantendrá el nivel de clasificación asignada por las mismas.

6.2. El Propietario de la Información es responsable de clasificar la Información, asignarla al Custodio y definir qué Usuarios deberán tener permisos de acceso a la Información de acuerdo a sus funciones y competencias.

6.3. La Información se clasifica en información de acceso restringido e información pública. En aras de salvaguardar una interpretación uniforme respecto al carácter de determinada información, se definen las siguientes categorías:

6.3.1. Información de acceso restringido

Es aquella información que ha sido clasificada como reservada o confidencial. Las partes, secciones o documentos que requieran tal clasificación, deben omitirse de las versiones públicas cuidando que el contenido original del documento no se altere en forma alguna.

Todo trabajador que por razón a su cargo o función tome conocimiento de información de acceso restringido, está obligado a guardar la reserva correspondiente. Asimismo, los documentos que contengan información de acceso restringido son resguardados por quien acceda o suministre el Activo de Información, adoptando las medidas de seguridad respectivas para su adecuada conservación.

a) Información Reservada

Se le asigna esta clasificación cuando la divulgación prematura de la Información pueda acarrear perjuicio a la empresa. Su clasificación debe ser adoptada por el Directorio de BAM, de acuerdo con lo previsto en Ley de Mercado de Valores. El manejo de este tipo de información se sujeta a lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y la normativa que apruebe la Superintendencia del Mercado de Valores,

b) Información Confidencial

Se le asigna esta clasificación cuando la divulgación no autorizada o el uso indebido de la Información pueden causar perjuicio a la imagen, objetivos, ventajas competitivas de la empresa o a cualquier actividad estratégica.

También, se considera confidencial a aquella información cuya divulgación pública pudiera afectar en el logro del objetivo al que el hecho o negociación se encuentre vinculado. Entre los casos en los que determinada información puede estar dentro de esta categoría tenemos:

- Cuando corresponde a opiniones o recomendaciones que forman parte del proceso de negociación, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.
- Cuando puede generar una ventaja indebida a una persona u organización en perjuicio de la empresa.
- Cuando puede menoscabar las relaciones con posibles inversionistas, poniendo en peligro una negociación en proceso.
- Cuando su resguardo comprende un incumplimiento a las leyes.

Por último, se considera confidencial a aquella información que por mandato de ley no pueda ser objeto de divulgación como la información referida a los Datos Personales y Datos Sensibles, cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar (datos personales de una persona identificada o identificable relativos al origen étnico, características físicas o emocionales, vida personal y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ingresos, convicciones políticas o religiosas, preferencias sexuales,

estado de salud física o mental y en general otros similares que afecten su intimidad). En ese sentido, se considera como Información Confidencial la siguiente:

- Información directa o indirectamente referida a la seguridad de las personas, instalaciones y recursos de la empresa (alarmas, planes de seguridad, instrucciones sobre su uso y traslado de dinero y valores, entre otros).
- La información protegida por el secreto comercial: aquella que no es de dominio público o de fácil conocimiento general, que pueda ser susceptible de ser usada en negocios, industria o práctica profesional, que su titular haya tomado las previsiones necesarias para mantener en reserva dicha información y que tenga un valor comercial por el hecho de mantenerse en secreto en el mercado.

  Esta información puede ser de carácter técnico, comercial o de negocios, incluyendo procesos, fórmulas, programas, planes de comercialización, información de investigación y desarrollo, estudios, planes especiales de precios o cualquier otra información que se encuentre sujeta a un esfuerzo razonable para ser protegida, que recaiga sobre un objeto determinado, pudiendo considerarse para estos efectos los secretos empresarial, industrial y tecnológico.
- La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de las autoridades gubernamentales, en cuyo caso, dicha clasificación termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento administrativo queda consentida, o cuando transcurren más de 06 (seis) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
- Toda aquella información cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por Ley expresa.

6.3.2. Información Pública

Es toda información que posee, genere, produce y procese la empresa, contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, con excepción de la clasificada como Reservada o Confidencial.

Dentro de esta categoría existe información disponible que no es divulgada por los recursos que implicaría realizarla. De igual forma, comprende aquella información que es divulgada a solicitud o por iniciativa de la empresa.

VII. MANEJO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL

7.1 El conocimiento de la información clasificada como Reservada o Confidencial debe mantenerse restringida a un número limitado de trabajadores. Por tanto, se restringe el acceso al Propietario de la Información, y solo podría compartirse con el Directorio y la Plana Gerencial y/o Unidad Orgánica expresamente autorizada. Así mismo, el personal autorizado tiene la obligación de no relevar su contenido a otras personas, a menos que éstas últimas tengan un derecho explícito igual al suyo para conocerla.

7.2 Ante requerimiento de información considerada como Reservada o Confidencial, corresponde a las instancias correspondientes (Directorio, Plana Gerencial, Unidad autorizada o Propietario de la Información), autorizar la entrega de la Información solicitada. En el caso la Información sea brindada a terceros, se deberá suscribir, de forma previa, un acuerdo de confidencialidad.

7.3 Cada categoría de clasificación debe tener un conjunto mínimo de controles, una vez establecidos podrán ser aumentados, nunca disminuidos por el usuario final de la información. Estos controles deben ser aplicados y mantenidos durante el ciclo de vida de la información, desde su creación, durante su uso autorizado y hasta su apropiada destrucción. Nunca se asumirá que otros protegen la información.

7.4 BAM deberá contar con un inventario de Activos de Información, el que será completado con el apoyo de los Propietarios de la Información, siguiendo la metodología definida para tal fin.

VIII. MANEJO DE LAS PUBLICACIONES NEGATIVAS

8.1 Como toda empresa expuesta a medios de comunicación masivos, podrían presentarse situaciones en las que, artículos publicados en medios de prensa, o redes sociales afecten en forma negativa la imagen de BAM.

8.2 Corresponderá en estos casos seguir los ***Lineamientos de Manejo de Publicaciones Negativas*** aprobados por BAM.

IX. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

9.1 BAM divulga a través de su página web la siguiente información:

- Participación en grupo económico.
- Una sección sobre gobierno corporativo o relaciones con accionistas e inversionistas que incluye un reporte de Gobierno Corporativo.
- Código de Buen Gobierno Corporativo.
- Políticas aprobadas en el marco del gobierno corporativo.
- Información financiera
- Composición del Directorio.
- Hoja de vida de los directores y gerente general.

- Código de Ética
- Política de riesgos
- Memoria Anual

9.2 BAM designa a un encargado/a de la difusión de la información señalada en el numeral precedente.

X. GESTIÓN DE INCIDENTES EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

10.1. Todas las áreas de la empresa deben tener un nivel de seguridad acorde con el valor y la sensibilidad de la información que se procesa y administra en ellas. Los controles para la seguridad física son consistentes con la clasificación de la información, su valor y sensibilidad que contienen y los derechos mínimos de acceso deben ser otorgados teniendo en cuenta si los sitios de trabajo son permanentes o no.

10.2. Los recursos de información de la empresa y los equipos de procesamiento donde se almacenen, deben estar físicamente protegidos contra amenazas de acceso no autorizado y amenazas ambientales para prevenir exposición, daño o pérdida intencional o no intencional e interrupción de las actividades de negocio.

10.3. Los documentos que contengan información clasificada como Reservada o Confidencial, deben llevar en cada una de sus hojas un sello que señale su clasificación. La información clasificada como Reservada o Confidencial que se encuentre en algún medio impreso, debe estar bajo la protección del Jefe de cada Unidad Orgánica o el Custodio que éste designe.

10.4. Asimismo, la Información Reservada o Confidencial será asegurada bajo llave cuando se deje desatendida y no se dejará desplegada en las estaciones de trabajo. Asimismo, se debe habilitar protectores de pantalla autorizados con contraseñas en cada estación de trabajo.

10.5. Los medios digitales que contengan información confidencial o secreta, deben ser etiquetados con la glosa “Información Reservada” o “Información Confidencial”; según sea el caso. Asimismo, deben constar en un inventario físico que especifique su ubicación.

10.6. Los documentos elaborados mediante una aplicación de procesador de texto u otros, y que constituyan información Reservada o Confidencial, deben contar con sello de agua siempre que el aplicativo lo permita.

10.7. Cuando termina el vínculo laboral de un trabajador en la empresa, todos los elementos y facilidades de acceso a ambientes físicos deben ser reasumidos por la empresa.

10.8. Toda persona, que, por excepción, requiera acceder a información clasificada como Reservada o Confidencial, debe firmar un Acuerdo de Confidencialidad.

10.9. El uso indebido de la Información, así como toda desatención de las disposiciones de la presente política ameritarán sanción al personal involucrado conforme lo establecido en el Reglamento

Interno de Trabajo. Aunado a ello, dependiendo de la magnitud de la infracción la Gerencia General podrá encargar la evaluación de acciones competentes al área legal.

10.10. Toda incidencia concerniente a una infracción o consulta relacionada a la seguridad de información deberá ser registrada por el Gerente General o quien éste designe para tales efectos. Mientras que, corresponde a las instancias del sistema de control interno de la empresa evaluar la calidad del sistema de seguridad de información, así como la identificación de acciones correctivas y supervisión de su respectiva implementación.

XI. CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La empresa almacena información física y digitalmente, disponiendo para ello de un archivo general. Asimismo, se dispone de mecanismos de transmisión de información que contemplan tanto el envío físico como por medios digitales.

El acceso a la información debe realizarse desde los puntos autorizados por la empresa, aplicando los controles establecidos para mitigar el riesgo en relación a la criticidad de la información. Asimismo, los usuarios que se accedan a información desde redes no confiables, deben cumplir con la presente política antes que se realice la conexión.

Es necesaria la autorización expresa para acceder remotamente a la información de la empresa, y dichos accesos deben cumplir con las disposiciones de identificación y autenticación individual que la empresa establezca, así como también las de control y administración del acceso a la información.

El área encargada de tecnologías de información es responsable de generar, mantener y monitorear los controles de acceso que emplee la empresa.

XII. RESPONSABILIDAD, CONTROL Y MONITOREO

12.1. La Gerencia General verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente política, hasta que designe a una unidad, área o cargo.

12.2. La Gerencia General, Unidad Orgánica y/o persona designada informará al menos semestralmente al Directorio el cumplimiento de los procedimientos, mecanismos y disposiciones establecidos en la presente política.

12.3. El Directorio aprueba las Normas Internas de Conducta, con el objetivo de establecer los procedimientos y mecanismos que permitan garantizar la confidencialidad de la información

reservada o privilegiada y la correcta elaboración y comunicación de los hechos de Importancia de la Superintendencia de Mercado de Valores.

12.4. El Directorio es responsable de aprobar los medios y procedimientos diferenciados respecto a la Información para los diferentes grupos de interés.

XIII. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

La Gerencia General es responsable de asegurar que los Directores y trabajadores al ingresar a la empresa, tomen conocimiento de la presente política y suscriban la Declaración de Conocimiento y Aceptación de la Política de Información de BAM.

ANEXO Nº01

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DE LA POLITICA DE INFORMACION DE BOSQUES AMAZONICOS S.A.

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ declaro que, en mi condición de _____ con BOSQUES AMAZÓNICOS S.A.:

1. Tengo acceso a información confidencial, reservada y/o de uso interno.
2. Conozco y acepto la Política de Información de la Empresa.
3. He recibido un ejemplar de la citada Política.

Fecha: _____

Firma: _____