

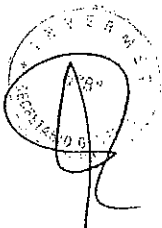
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

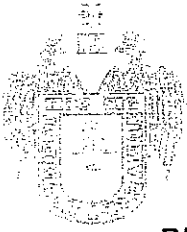
INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

DIRECTIVA N° 002-2010

**DIRECTIVA PARA LA DETERMINACIÓN,
REGISTRO, TRATAMIENTO Y RESGUARDO
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
PRESENTADA POR LAS EMPRESAS
SUPERVISADAS A INVERMET**





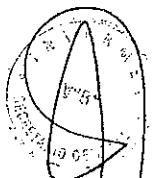
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

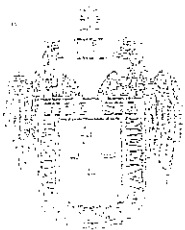
INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

DIRECTIVA PARA LA DETERMINACIÓN, REGISTRO, TRATAMIENTO Y
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PRESENTADA POR LAS
EMPRESAS SUPERVISADAS A INVERMET

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN
TÍTULO III	RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN
ANEXO N° 1	MODELO - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD CUSTODIO / CALIFICADOR
ANEXO N° 2	MODELO - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARIA GENERAL





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El objeto de esta Directiva es establecer las disposiciones a las cuales se sujetará la actuación de INVERMET, en lo referido a la determinación, registro, tratamiento y resguardo de la información presentada a INVERMET, que pudiera ser calificada como confidencial.

Artículo 2°.- Alcance

La presente directiva se aplica a la información que, para el ejercicio de su función de supervisión, presenten a INVERMET las empresas supervisadas que cuenten con un convenio de confidencialidad suscrito con la citada entidad.

Sus alcances rigen desde el ingreso de la solicitud de confidencialidad a la mesa de partes de INVERMET para calificar la información hasta que ésta es considerada como información pública.

Artículo 3°.- Definiciones

Contémplese para efectos de la presente Directiva las definiciones contenidas en el artículo 2° de la Directiva Marco para la Supervisión de Contratos con Participación de la Inversión Privada, aprobada mediante Resolución N° 051-2010-SGP.

Asimismo, a efectos de esta Directiva entiéndase por:

a) Solicitud de Confidencialidad

Es el documento presentado por la empresa supervisada mediante el cual se solicita la calificación de la información como confidencial. Dicha solicitud se adjunta a la información cuya confidencialidad se solicita y se presentará en el formato contenido en los respectivos Convenios de Confidencialidad.

b) Archivo Especial

Es el archivo que contiene lo siguiente:

- Documentación sobre la cual existe alguna solicitud de confidencialidad en trámite.
- Documentación declarada como confidencial por INVERMET, mientras mantenga dicha calificación.

Dicho archivo cuenta con las medidas de seguridad necesarias para evitar el acceso a personas o instituciones no autorizadas.

c) Convenio de Confidencialidad

Documento suscrito entre INVERMET y una empresa supervisada en donde se establece la aplicación de la presente Directiva, para la calificación y resguardo de la información confidencial presentada por dicha empresa.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

d) Registro de Información Confidencial

Es el registro administrado por la persona encargada de la custodia del Archivo Especial, según lo indicado en el artículo 10°.

Artículo 4°.- Órganos responsables.

Los órganos responsables de la aplicación de la presente directiva son los siguientes:

a) Gerencia de Supervisión de Contratos

La Gerencia de Supervisión de Contratos es la responsable de la custodia de los documentos confidenciales; quien deberá administrar el Archivo Especial y aplicar las medidas técnicas y logísticas necesarias para la protección de los documentos e información, evitando su destrucción accidental, pérdida o alteración, o cualquier otro tratamiento ilícito.

Asimismo, la Gerencia de Supervisión de Contratos es la responsable de la calificación de confidencialidad de la información solicitada como confidencial.

b) Secretaría General Permanente

La Secretaría General Permanente es la responsable de resolver los recursos de apelación presentados en los procesos de calificación de la información solicitada como confidencial.

De igual forma, la Secretaría General Permanente es la responsable de designar a las personas autorizadas para acceder a la información confidencial.

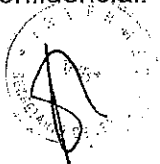
TÍTULO II PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN

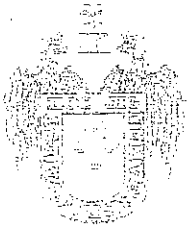
Artículo 5°.- Procedimiento para calificar la información como confidencial

La persona responsable de la mesa de partes recibirá en sobre cerrado la información considerada como confidencial, y sellará la solicitud de confidencialidad como cargo de recepción.

La solicitud de confidencialidad deberá señalar la información que debe considerarse confidencial, el documento o medio magnético que se adjunta y las razones por las cuales sustenta su pedido. Dicha solicitud debe ser presentada en el formato contenido en el respectivo Convenio de Confidencialidad.

El sobre cerrado con la información será remitido a la persona responsable del Archivo Especial para su custodia quien registrará su ingreso en el Registro de Información Confidencial.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

La persona responsable del Archivo Especial sacará una copia del documento que será identificado como copia N° 1 en forma clara y visible, en cada una de las páginas del documento, y lo remitirá a la persona encargada de la calificación.

La calificación se hará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Mientras dure el proceso de calificación, el documento continuará en custodia de la persona responsable, en el Archivo Especial, y en caso que se requiera procesar la información, se entregará a la persona autorizada una segunda copia, que deberá ser identificada como copia N° 2 en cada una de las páginas del documento y así sucesivamente.

Terminado el proceso de calificación de la información, los documentos continuarán en custodia en el Archivo Especial si se ha aceptado la solicitud o, se remitirá al trámite normal en caso de que quede consentida la calificación denegando la solicitud.

Finalizada la calificación y cuando se termine de procesar la información solicitada como confidencial, las copias emitidas deberán ser devueltas a custodia en el Archivo Especial.

En los casos de información contenida en medios magnéticos, se seguirá el mismo procedimiento debiéndose colocar una etiqueta señalando la información y la condición de confidencialidad.

Artículo 6°.- Información confidencial

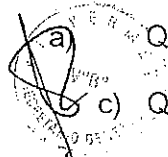
Para declarar la información como confidencial, INVERMET evaluará que la misma se encuentre incluida en alguno de los siguientes supuestos:

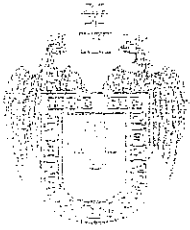
- Información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil regulados, unos por el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
- Información vinculada a procedimientos en trámite referidos al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que haya dictado resolución final.
- Aquellas materias señaladas expresamente como confidenciales por la Constitución o la Ley.

Artículo 7°.- Criterios de calificación

Para evaluar si la información se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo 6° y por lo tanto debe ser calificada como confidencial se podrá tener en consideración los siguientes criterios:

- Que la información no este en dominio público.
- Que sea obtenida legítimamente.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- c) Que tiene un valor comercial por el hecho de ser secreta.
- d) Que ha sido objeto de medidas de seguridad razonables por su propietario.
- e) Que revela la estrategia comercial de la empresa o de un tercero.
- f) El grado de perjuicio de la revelación de la información para la empresa, así como el perjuicio derivado de su no revelación para terceros, tomando en consideración:
 - (i) La naturaleza de la información presentada y su impacto en el mercado; y, (ii) El nivel de agregación o detalle.

Artículo 8°.- Apelación a la denegatoria de confidencialidad.

En el plazo de tres (3) días hábiles después de haber recibido la resolución de denegatoria de la confidencialidad, la empresa podrá apelar la resolución que deniega la solicitud de confidencialidad, la misma que será resuelta en el plazo de cinco (5) días hábiles por la Secretaría General Permanente.

TÍTULO III RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 9°.- Manejo y resguardo de la información confidencial.

INVERMET garantizará la seguridad de la información confidencial, evitando el acceso a personas o instituciones no autorizadas.

Artículo 10°.- Registro de Información Confidencial

El órgano encargado de la custodia del Archivo Especial llevará un Registro de la Información Confidencial, cuyo contenido mínimo es:

- a) Las solicitudes de confidencialidad.
- b) Personas autorizadas a acceder a la información confidencial, indicando la información y el número asignado a la copia a la que ha tenido acceso.
- c) Tiempo en el que tuvo la información confidencial.

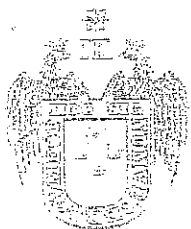
Artículo 11°.- Persona encargada de la custodia.

La Gerencia de Supervisión de Contratos designará la persona responsable de la custodia del Archivo Especial así como la persona alterna para caso de ausencia.

La persona designada será la encargada de realizar el inventario de la información confidencial.

Artículo 12°.- Transferencia de la custodia.

La transferencia de la custodia del Archivo Especial se deberá efectuar a través de un acta en el que conste la fecha, el motivo que la origina y el inventario de documentos



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

contenidos en el Archivo Especial; así como la relación de las personas que tienen copia de la información confidencial.

En el caso de ausencia del responsable de la custodia, la persona alterna asume la responsabilidad. Para dichos efectos se suscribirá el acta en presencia de un testigo designado por la Gerencia de Supervisión de Contratos y se entregará a la persona alterna el duplicado de la llave del Archivo Especial que se encuentra en custodia en sobre lacrado en la Secretaría de la Gerencia de Supervisión de Contratos.

Artículo 13°.- Acceso a la información confidencial

Tendrán acceso a la información confidencial las personas responsables de la custodia y de la calificación de la información como confidencial; asimismo, el personal autorizado expresamente por la Secretaría General Permanente.

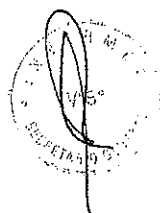
Las personas responsables de la custodia y de la calificación de la información como confidencial suscribirán un compromiso de confidencialidad con INVERMET según el modelo que figura en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

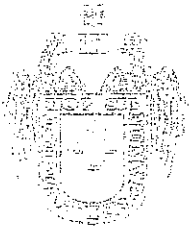
Todas las personas autorizadas para acceder a la información confidencial deberán suscribir un compromiso de reserva con INVERMET según el modelo incluido como Anexo N° 2 de esta Directiva.

Dicha reserva debe mantenerse aún después del cese de sus funciones en INVERMET y mientras dicha información mantenga su condición de confidencial.

Artículo 14°.- Levantamiento del carácter de información confidencial

La condición de confidencial se mantendrá hasta que la información ya no cumpla con las condiciones en virtud a la cual fue declarada como tal y sólo podrá ser determinada por la Secretaría General Permanente.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

ANEXO N° 1

MODELO

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD CUSTODIO / CALIFICADOR

Conste por el presente documento, el compromiso de confidencialidad que suscribe don identificado con DNI N° y domicilio en, distrito de, a favor del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET con domicilio en Conde Superunda N°, Cercado de Lima, en los términos siguientes:

1. Antecedente

La Gerencia de Supervisión de Contratos, mediante memorando N°....., con fecha designó como responsable de la custodia del Archivo Especial / de la calificación de las solicitudes de confidencialidad a

2. Alcances del compromiso

En virtud de este documento, se compromete a:

- 2.1 No entregar ni a divulgar la información referida en este compromiso; salvo autorización expresa del Secretario General Permanente.
2.2 Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información obtenida.

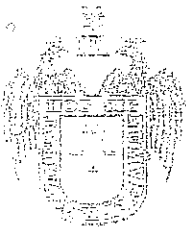
3. Facultad de INVERMET

INVERMET está facultado a sancionar a por el incumplimiento de cualesquiera de los compromisos asumidos.

Se suscribe este compromiso, en Lima a los

Nombre
DNI N°





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

ANEXO N° 2

MODELO

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARIA GENERAL

Conste por el presente documento, el compromiso de confidencialidad que suscribe don identificado con DNI N° y domicilio en, distrito de, a favor del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET con domicilio en Conde Superunda N°, Cercado de Lima, en los términos siguientes:

1. Antecedentes.

1.1 Con fecha, la solicitó declarar la información con carácter confidencial, siguiente:.

.....
.....
.....

1.2 Con fecha, se aceptó la declaración de Información Confidencial a los mencionados documentos

2. Alcances del compromiso

En virtud de este documento, se compromete a:

- 2.1 No entregar ni a divulgar la información referida en este compromiso.
- 2.2 Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información obtenida.

3. Facultad de INVERMET

INVERMET está facultado a sancionar a por el incumplimiento de cualesquiera de los compromisos asumidos.

Se suscribe este compromiso, en Lima a los

Nombre
DNI N°

.....
.....



