

Formato de Clasificación de la Información

Base normativa:

- 1 *Código de Buen Gobierno Corporativo: Política de Información, lineamiento de Clasificación de Información*
- 2 *Sistema de Gestión de Seguridad de la Información : ISO/IEC 27001:2022*

Base Legal

- 1 *Ley de Transparencia y su Reglamento*
- 2 *Ley de protección de datos personales y su Reglamento*
- 3 *Ley de General de Contrataciones Públicas*

Orden	Información	Cargo Responsable	Clasificación	Desclasificación Justificación
SGPCG-001	Acuerdo del comité de auditoria y gestión de riesgos	SGPCG	Confidencial	Al día siguiente de su suscripción
SGPCG-002	Acuerdo del comité de ética, buengobierno corporativo, innov:	SGPCG	Confidencial	Al día siguiente de su suscripción
GPY-001	Acuerdo del comité de Inversiones	GPY	Confidencial	Al día siguiente de su suscripción
GPY-002	Expedientes de Proyectos de Inversión	GPY	Confidencial	Hasta el día siguiente de la liquidación de la Obra o su archivo
SGL-001	Actas de Sesión de Directorio	SGL	Confidencial	Al día siguiente de su aprobación
SGL-002	Actas de Sesión de Juntas de Accionistas	SGL	Confidencial	Al día siguiente de su suscripción
GP-001	Información Estadística Histórica de Caudales Hidrológicos	JDG	Confidencial	Debe solicitarse al COES
GP-002	Planos de la Infraestructura de la Central Eléctrica	JDG	Restringida	Seguridad Nacional
GP-003	Historias Clínicas	JSISO	Restringida	Ley de protección de datos personales
GAF-001	Expedientes de contratación (incluye ofertas calificadas)	JDL	Confidencial	Al día siguiente de otorgado la buena pro (Art. 61 RLCE)
GAF-002	Legajos de personal - Información sensible	JDGH	Restringida	Ley de protección de datos personales
GAF-003	Legajos de personal - Expedientes de contratación de personal	JDGH	Confidencial	Al día siguiente de suscrito contrato
GAF-004	Legajos de personal - Expedientes de contratación de Services	JDL	Restringida	Ley de protección de datos personales
GC-001	Contratos de Suministro con Clientes Regulados	JDC/JDCO	Confidencial	Al día siguiente de su suscripción
GC-002	Contratos de Suministro con Clientes Libres	JDC/JDCO	Confidencial	Hasta culminación del contrato salvo lo estipulado en el contrato
GC-002	Información de procesos para contratos con clientes	JDC/JDCO	Confidencial	Hasta culminación del contrato salvo lo estipulado en el contrato
GC-003	Informes de Gestión Comercial	JDC/JDCO	Confidencial	Hasta culminación de la vigencia de contratos
GC-004	Reportes a Organismos	JDC/JDCO	Confidencial	Hasta culminación de la vigencia de contratos
GC-005	Ofertas de Suministro de Electricidad	JDC/JDCO	Confidencial	Pasado dos años
GG-001	Legajos de personal - Expedientes de Comunidades	JOIRS	Restringida	Ley de protección de datos personales
SGPC-001	Reportes del Oficial de Prevención y Cumplimiento	SGPyC	Restringida	Ley de Lavados de Activos

Secreto: solo de las fuerzas armadas y policiales

Restringida = Reservada

Confidencial= Altamente o no

El registro de información está actualmente en proceso de elaboración, verificación y validación con cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la empresa, con el objetivo de consolidar toda la información documental, tanto en formato físico como digital. La clasificación de los documentos facilita una gestión óptima del ciclo de vida de la información, abarcando desde la creación y uso de los documentos hasta su archivo o eliminación. Esto asegura un manejo adecuado de la información en cada etapa.

Implementar un sistema de clasificación no solo permite cumplir con las normativas vigentes y evitar posibles sanciones, sino que también mantiene la integridad legal de la empresa. Este esfuerzo está orientado a mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo de la información, adaptándose a las necesidades y desafíos actuales de la empresa, y contribuyendo a una gestión documental integral y efectiva. Por esta razón, el Departamento de Gestión Documental está dedicando esfuerzos significativos a la recopilación exhaustiva de información, con el objetivo de promover una mejora continua en los procesos de manejo y gestión de datos. Este compromiso con la mejora continua busca optimizar la eficiencia, precisión y eficacia de la gestión documental, adaptándose a las necesidades cambiantes de la empresa y asegurando la calidad en el tratamiento de la información.