

# **POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**



Este documento es de uso interno y exclusivo de CRECER SEGUROS. Está prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización del Directorio, Comité o Gerencia General que aprueba este documento. Su versión impresa no es válida y solo podrá ser utilizada como referencia. Cualquier incumplimiento a lo mencionado podrá ser sancionado bajo el Código de Conducta de la compañía.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 2/25

## Tabla de Contenido

<b>1. OBJETIVO</b>	4
<b>2. ALCANCE</b>	4
<b>3. DEFINICIONES</b>	4
<b>4. RESPONSABILIDADES</b>	6
<b>5. NORMATIVA RELACIONADA</b>	8
<b>6. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	8
<b>7. NORMAS SOBRE MANEJO Y DIFUSION DE LA INFORMACION</b>	10
<b>7.1 Medidas de control para la seguridad en el manejo de la información confidencial o restringida.</b>	10
<b>7.2 Difusión de información al Mercado de Valores</b>	11
<b>7.3 Difusión de información a los medios de comunicación</b>	12
<b>7.4 Atención de pedidos de información de accionistas</b>	13
<b>7.5 Publicaciones en la página web</b>	13
<b>7.6 Controles y registros financieros</b>	14
<b>7.7 Requerimientos de información por autoridades</b>	15
<b>7.8 Confidencialidad de la información de terceros y derecho de propiedad</b>	15
<b>8. TRANSACCIONES CON VALORES DE LA COMPAÑÍA</b>	15
<b>9. DIFUSIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA</b>	16
<b>10. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES</b>	16
<b>11. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	17
<b>12. LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	20
<b>13. LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	21

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 3/25

<b>14. ANEXOS.....</b>	<b>22</b>
<b>14.1 ANEXO 1: Declaración de conocimiento y aceptación de la Política de Clasificación.....</b>	<b>22</b>
<b>14.2 ANEXO 2: Guía general sobre distribución y protección de la información</b>	<b>23</b>
<b>15. CONTROL DE DOCUMENTO.....</b>	<b>25</b>

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 4/25

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una adecuada clasificación y manejo de la información de Crecer Seguros con el fin de salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad y asegurar su correcta difusión al público en general, en forma veraz, transparente, equitativa, oportuna y de acuerdo con la legislación vigente.

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

- Directores
- Colaboradores
- Consultores y/o Proveedores

## 2. ALCANCE

La presente Política de Clasificación de la Información y Lineamientos para su Tratamiento es de aplicación a todos los trabajadores que laboren en Crecer Seguros bajo cualquier modalidad, incluyendo para tal efecto al personal externo que desempeñe alguna función en la empresa. Asimismo, es de aplicación a toda la información de la empresa, independientemente que ésta se encuentre almacenada en medios físicos o magnéticos.

La presente política y lineamientos son establecidos por Seguridad de la Información.

## 3. DEFINICIONES

- **Activo:** Recurso, proceso, producto, servicio, infraestructura informática, edificios o cualquier otro elemento que la Organización ha establecido que debe protegerse.
- **Activos de información:** Conjunto organizado de datos, de valor para el negocio de Crecer Seguros:

Archivos y bases de datos, documentación del sistema, manuales de los usuarios, material de formación, procedimientos operativos o de soporte, contratos, papel, planes de continuidad, configuración de soporte de recuperación, información archivada, información contable y financiera, etc. Estos activos pueden estar ubicados en cualquier soporte de almacenamiento (papel, soportes informáticos, etc.)

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 5/25

- **Activos Tecnológicos de tratamiento de información:** Herramientas, tanto físicas como lógicas destinadas a generar, procesar, transferir o eliminar activos de información:
  - Hardware: Equipos de tratamiento (PC's, servidores, portátiles, sistemas de backup, etc), equipos de comunicaciones (routers, switches, módems, centrales digitales, máquinas de fax), etc.
  - Software: Aplicación, software del sistema, herramientas, programas de desarrollo, etc.
- **BVL:** Bolsa de Valores de Lima
- **Colaborador:** Es toda persona que presta sus servicios personales y en relación de dependencia para la Compañía. Esta denominación comprende a Gerentes, Empleados, Obreros, Tripulantes y Practicantes.
- **Grupos de Interés:** Cualquier grupo o individuo identificable que pueda afectar o es afectado por el logro de los objetivos y acciones de la Compañía y aquellos que tienen o pueden tener algún interés o afectan a la Compañía (colaboradores, accionistas, clientes, proveedores, autoridades y gobierno, medios de comunicación, etc.).
- **Hechos de Importancia:** Es cualquier acto, hecho, decisión, acuerdo, negociación en curso o información referida a la Compañía, a los valores de esta o a sus negocios que tengan la capacidad de influir significativamente en:
  - La decisión de un inversionista sensato para comprar, vender o conservar un valor.
  - La liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos.

Asimismo, comprende la información del grupo económico de la Compañía que éste conozca o que razonablemente debía conocerla, y que tenga la capacidad de influir significativamente en la Compañía o en sus valores.
- **Información reservada:** cuya divulgación prematura pueda acarrear perjuicio al emisor. Para tal efecto el acuerdo respectivo debe ser adoptado por no menos de las tres cuartas ( $\frac{3}{4}$ ) partes de los miembros del directorio de la sociedad de que se trate o del órgano que ejerza sus funciones. En defecto del directorio o del referido órgano, el acuerdo de reserva debe ser tomado por todos los administradores.
- **Información:** Todo conocimiento que puede ser comunicado, presentado o almacenado en cualquier forma o medio.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 6/25

- **Manipulación de mercado:** Proporcionar, directa o indirectamente, señales falsas o engañosas respecto de la oferta o demanda de un valor o instrumento financiero mediante transacciones, propuestas o difusión de información falsa o engañosa; que suban o bajen el precio, incrementen o reduzcan su liquidez.
- **Normativa Interna:** Lineamientos y documentación que rigen las actividades de la Compañía tales como sus políticas, su manual de código de ética y conducta, procedimientos, entre otros.
- **Propietario (de la información):** Persona o área que genera la información, o que es destinaria de la misma cuando proviene del exterior, y que cuenta con la responsabilidad de mantener el uso adecuado de la misma.
- **Custodio (de la información):** Persona o área responsable de salvaguardar la información a lo largo de su ciclo de vida. Dicho Custodio manejará y cederá la información bajo su custodia conforme a las disposiciones del Propietario de la Información o acordada con el mismo.
- **Clasificación:** Actividad por el cual el Propietario de la información le asigna un nivel de clasificación según el riesgo y consecuencias asociadas a su revelación.
- **Colaborador:** Persona contratada por Crecer Seguros que tiene asignadas funciones que contribuyen con los objetivos de la empresa.
- **Personal Externo:** Personal, contratado para resolver una tarea (o tareas) definida(s) y que no mantiene relación de dependencia con la empresa.
- **Reclasificación:** Acto por el cual el Propietario de la información modifica el nivel de clasificación previamente asignado.
- **SMV:** Superintendencia del Mercado de Valores.

#### 4. RESPONSABILIDADES

1. El Directorio es responsable de:

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

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 7/25

2. El Comité de Riesgos es responsable de:

- Supervisar el adecuado cumplimiento de la presente Política para que sea veraz, transparente, equitativa y oportuna.
- Supervisar la estrategia de comunicación a accionistas

3. El Gerente General es responsable de:

- 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 Importancia

4. El área de Relación con Accionistas es responsable de:

- Asegurar un adecuado control del flujo de información hacia los accionistas, analistas y/o entidades reguladoras del mercado de valores.
- Velar por el cumplimiento del envío oportuno y veraz de la información oficial, asegurando la equidad y la transparencia.
- Atender las solicitudes de información de accionistas actuales y potenciales.
- Atender las necesidades de los medios de comunicación interesados en obtener información general sobre la Compañía.
- Informar al Comité de Buen Gobierno Corporativo respecto a las actividades realizadas para contacto con accionistas y otros grupos de interés.

5. Los colaboradores y terceros que tengan acceso a información de la Compañía son responsables de:

- Cumplir la presente Política.
- Salvaguardar la información de carácter confidencial o restringida de la Compañía.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 8/25

## 5. NORMATIVA RELACIONADA

- Ley del Mercado de Valores, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 093-2002-EF
- Ley de Promoción del Mercado de Valores, (Ley N° 30050-2013).
- Ley que establece medidas para sancionar la manipulación de precios en el Mercado de Valores (Ley N° 29660-2011).
- Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos (Resolución S.B.S N° 272-2017)
- Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada, aprobado por Resolución SMV N° 005-2014-SMV/01.
- Reglamento contra el abuso de mercado, normas sobre uso indebido de Información Privilegiada y manipulación de mercado, aprobado por Resolución SMV N° 005-2012-SMV/01.
- Manual del Código de Ética y Conducta (GAF-MA-IN-04)
- Norma Interna de Conducta (GG-MA-IN-06)
- Manual de Seguridad de la Información (GR-MA-IN-03)

## 6. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- a. Esta Política está basada en la clasificación de la información de la Compañía con la finalidad que aquella que requiera un mayor nivel de protección sea debidamente identificada y se tomen las medidas correspondientes. Esta clasificación comprende:
  - Información pública
  - Información Interna
  - Información Restringida
  - Información Confidencial
- b. La información pública comprende la información que puede ser compartida sin ninguna restricción, ya que su divulgación a terceros no implica que los intereses de la Compañía pudieran ser perjudicados.
- c. La información interna comprende la información necesaria para el correcto desempeño de las funciones y de los negocios de cada una de las áreas de Crecer Seguros que, necesitando protección, no está clasificada como restringida y cuya divulgación, intencionada o accidental, puede suponer quebrantos económicos leves a Crecer Seguros, no deteriorando significativamente la imagen corporativa y no atentando contra los derechos de las personas. Asimismo, para que esta información sea conocida por terceros, es necesario que sea autorizado por el propietario de la información, quien establecerá los canales correspondientes para su entrega.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 9/25

- d. La información restringida engloba cualquier información no publicada de manera oficial referente a la Compañía, sus directores y ejecutivos principales, sus grupos de interés, 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 la Compañía. Puede ser compartida internamente entre los colaboradores de la Compañía y empresas del Grupo Económico, pero no con terceros, salvo que realmente requieran conocerla y su difusión sea formalmente autorizada.
- e. La información Confidencial se entiende por cualquier información referida a un emisor, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos o garantizados, i) no divulgada al mercado; y, ii) cuyo conocimiento público, por su naturaleza, sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos.
- Por información no divulgada al mercado se entiende aquella que, si bien está destinada a ser divulgada al mercado, aún no ha sido diseminada a través de mecanismos que permitan el acceso a dicha información por parte del público en general, incluyendo el Registro Público del Mercado de Valores que lleva la SMV, los sistemas de información que administra la BVL o cualquier otro medio masivo de comunicación.
  - Por información cuyo conocimiento público, que, por su naturaleza, sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de un valor, se entiende aquella información aún no divulgada al mercado, que de hacerse pública influiría en las decisiones de inversión adoptadas por los accionistas.

Se busca que todos los accionistas tengan a su disposición la misma información divulgada por la Compañía, de modo que se encuentren en igualdad de condiciones al momento de tomar una decisión de inversión. El hecho de conocer información no divulgada puede poner a un inversionista en una situación de ventaja respecto de los demás.

- f. El criterio de clasificación es único y aplica a todo tipo de información generada en la Compañía, adquirida o administrada, en medios electrónicos, escritos, entre otros. Esta clasificación de información debe ser empleada por todos los colaboradores.
- g. En el Anexo II se resume las guías generales sobre distribución y protección de la información que esta Política adhiere y que debe ser cumplida por todos los colaboradores de la Compañía.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 10/25

## 7. NORMAS SOBRE MANEJO Y DIFUSION DE LA INFORMACION

### 7.1 Medidas de control para la seguridad en el manejo de la información confidencial o restringida.

- 7.1.1 Todos los colaboradores deben tener acceso a la información que les permita realizar su trabajo y están comprometidos con el uso responsable de la información, siendo cada Gerencia corresponsable del buen uso que el personal a su cargo haga de la misma, por lo que se debe tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Política.
- 7.1.2 Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de no revelar o comunicar información confidencial o restringida a terceros. En el caso que, por razones de negocio y con la autorización de la Gerencia 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. En este caso, se debe notificar por escrito vía correo electrónico a la Gerencia respectiva e informar al área de Relación con los Accionistas, quién lleva un registro de esta información entregada a terceros. Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial o restringida, también debe consultarse a la Gerencia correspondiente.
- 7.1.3 Cuando por motivos de trabajo se revele o comunique información confidencial o restringida a personal de la Compañía, es responsabilidad del colaborador el advertir sobre la naturaleza de confidencialidad, dando a conocer las restricciones acerca de la difusión de dicha información.
- 7.1.4 La Compañía tiene claramente definidas las personas responsables de comunicar la información hacia los grupos de interés y los procesos y fechas de comunicación. Cualquier información nueva debe ser consultada con la Gerencia respectiva. En caso de información relacionada con temas del mercado de valores debe consultarse al área de Relación con Accionistas, quien controla la información que fluye de la Compañía.
- 7.1.5 Las personas que posean información confidencial o restringida están prohibidas de:
- Revelar o confiar información a otras personas hasta que ésta se divulgue al mercado.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 11/25

- Recomendar la realización de operaciones con valores respecto de los cuales se tiene información confidencial o restringida.

Hacer uso indebido y valerse, directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la información confidencial o restringida. El mal uso de dicha información puede tener consecuencias civiles o penales, sin perjuicio de la acción disciplinaria que para este caso establece la Compañía.

- 7.1.6 Al término de la relación laboral, todo colaborador deberá restituir todos los bienes de propiedad de la Compañía incluyendo todo documento y otros materiales que contengan información confidencial o restringida.
- 7.1.7 El director o colaborador que culmine su vínculo con la Compañía no podrá difundir información confidencial o restringida que al término de la relación laboral, todo colaborador deberá restituir todos los bienes de propiedad de la Compañía incluyendo todo documento y otros materiales que contengan información restringida o confidencial no haya sido publicada de manera oficial por la Compañía.

## **7.2 Difusión de información al Mercado de Valores**

- 7.2.1 La integridad del mercado de valores se basa en la difusión veraz, transparente, equitativa y oportuna de la información. Por ello se busca difundir de manera efectiva la información que pueda contribuir a una mejor decisión de inversión de un inversionista o a una mejor recomendación de un analista.
- 7.2.2 Los destinatarios de esta Política están prohibidos de proporcionar, directa o indirectamente, señales falsas o engañosas con respecto a la oferta o demanda de un valor o instrumento financiero, o incurrir en manipulación de mercado.
- 7.2.3 Una vez identificada o definida por la Gerencia General la información que debe ser difundida, ésta se hace de manera inmediata y amplia a toda la comunidad de accionistas.
- 7.2.4 La Compañía está obligada a informar a la SMV cualquier acto, decisión, acuerdo, hecho, negociación en curso o información referida a la Compañía a la que se refiere el Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada.

 <b>Crecer</b> Seguros	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 12/25

- 7.2.5 Se debe informar el Hecho de Importancia tan pronto como ocurra o la Compañía tome conocimiento de este, y en ningún caso más allá del día en que este haya ocurrido o haya sido conocido. Esta información debe ser comunicada a la SMV antes que, a cualquier otra persona, entidad o medio de difusión.
- 7.2.6 Las Normas Internas de Conducta de Crecer Seguros son el conjunto de disposiciones internas de la Compañía, mediante las cuales se establecen los procedimientos, instancias y mecanismos que deben ser aplicados por la Compañía para salvaguardar la confidencialidad de la información y elaborar y comunicar los Hechos de Importancia a la SMV. Asimismo, describen las funciones y responsabilidades de las personas encargadas de elaborar y/o comunicar dicha información.
- 7.2.7 Cualquier información que sea difundida como Hecho de Importancia deberá ser considerada para todos los efectos como información oficial proporcionada por la Compañía. Esta información deberá ser transmitida al mercado a través de la página web y a los colaboradores a través de la página web de la Compañía, de manera que la información sea transparente y homogénea para todos los grupos de interés.

### **7.3 Difusión de información a los medios de comunicación**

- 7.3.1 El Gerente Comercial será el vocero oficial de la Compañía y las únicas personas responsables de relacionarse con los medios de comunicación, con el objeto de comunicar cualquier información respecto a la Compañía.
- 7.3.2 Sin perjuicio de lo anterior, el responsable de Relación con accionistas es el encargado de atender las necesidades de los medios de comunicación interesados en obtener información general sobre la Compañía y a través suyo se canalizará toda la información que se decida poner en conocimiento del público en general. De ser necesario, será el Comité de Crisis quién lidere esta gestión.
- 7.3.3 Los destinatarios de esta Política se abstendrán de transmitir a los medios de comunicación cualquier información relacionada a la Compañía.
- 7.3.4 En el caso de que aparezca información de la Compañía en los medios, sin que haya sido divulgada oficialmente, el área de Relación con accionistas la examinará para determinar su veracidad

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 13/25

a y adoptar las medidas necesarias para confirmarla o desmentirla cuando corresponda.

- 7.3.5 Cualquier información que entregue el vocero al mercado en general o a los medios de comunicación deberá ser considerada para todos los efectos como información oficial proporcionada por la Compañía. Esta debe ser preparada de tal manera que el vocero revele o entregue información confidencial que no haya sido previamente divulgada a la SMV como Hecho de Importancia. Esta información deberá ser transmitida al mercado a través de la página web y a los colaboradores a través de la Intranet de la Compañía u otro medio, de manera que la información sea transparente y homogénea para todos los grupos de interés.

#### **7.4 Atención de pedidos de información de accionistas**

- 7.4.1 Los accionistas tienen el derecho a solicitar todo tipo de información relacionada a la Compañía, con excepción de aquella información que sea considerada de carácter confidencial o restringida.
- 7.4.2 El área de Relación con Accionistas es responsable de atender las solicitudes de información de accionistas actuales y potenciales, gestionar su respuesta y llevar un registro de estas.
- 7.4.3 Las solicitudes de información podrán realizarse a través de los siguientes medios:
- Vía telefónica: (511) 417-7400, anexo 3814.
  - Página web: <https://www.crecersegueros.pe/>
  - Personalmente o mediante carta simple. Dirección: Av. Jorge Basadre 310, Segundo Piso – Edificio América. San Isidro. Lima, Perú.
  - Correo electrónico del responsable del área de Relación con Accionistas.

#### **7.5 Publicaciones en la página web**

- 7.5.1 La página web ([www.crecersegueros.pe](http://www.crecersegueros.pe)) es la fuente de comunicación masiva de la Compañía. Se busca mantener información fidedigna, veraz y actualizada. Su uso no excluye el envío físico de información cuando se considere conveniente.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 14/25

7.5.2 Se publica la siguiente información:

- Información actualizada sobre la Compañía: ¿Quiénes somos?, visión, misión, productos, miembros del Directorio y Alta Gerencia, entre otros.
- Sección de Relación con Accionistas que abarca información financiera (Estados Financieros, Reportes trimestrales, Memoria Anual, etc.), de Buen Gobierno Corporativo (Políticas y Normas Internas, Hechos de Importancia, etc.).
- Otros.

## 7.6 Controles y registros financieros

7.6.1 La Compañía busca mantener y fortalecer la credibilidad y la confianza de sus grupos de interés a través de una comunicación efectiva. Del mismo modo, la Compañía adopta la responsabilidad de comunicar de manera oportuna información fidedigna sobre su condición financiera y los resultados de sus operaciones. Los colaboradores de la Compañía deben garantizar, en los ámbitos de su responsabilidad, que los registros financieros reflejen la realidad, que los controles sean efectivos, que los reportes y documentos sujetos a revisión de las autoridades de mercados de valores y cualquier comunicación sean hechos públicos de manera oportuna e incluyan información real, precisa y completa.

7.6.2 Los registros financieros incluyen documentos como estados financieros, informes, declaraciones fiscales, soportes y otros similares que reflejan las operaciones de la Compañía. Los controles financieros son los procedimientos relacionados con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

7.6.3 El registro, conservación y elaboración de informes financieros para los diferentes grupos de interés deben cumplir con las disposiciones legales correspondientes, con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF o IFRS, por sus siglas en inglés) y con los lineamientos de control emitidos por la Compañía.

7.6.4 En cuanto a las operaciones que implican un registro contable, éstas deben ser debidamente respaldadas por documentación que soporte la transacción, cumpla con los requisitos fiscales, y sea exacta. Para su preparación, se requiere un detalle razonable y un adecuado y oportuno registro en las cuentas contables en el momento que suceden las operaciones.

7.6.5 Solamente puede revelarse información financiera si se cumple con los lineamientos establecidos en la definición de información

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 15/25

confidencial o restringida. Está prohibido modificar o falsificar documentos, registros e informes, así como ocultar información que pueda alterar los registros financieros y afecte o pueda afectar a la Compañía.

- 7.6.6 Las Normas Internas de Conducta de Crecer seguros establecen los procedimientos y mecanismos necesarios que debe cumplir la Compañía para la elaboración, presentación interna y difusión de información financiera. Asimismo, describen las funciones y responsabilidades de las personas encargadas de elaborar y/o comunicar dicha información.

### **7.7 Requerimientos de información por autoridades**

- 7.7.1 Cuando algún regulador y/o auditoría requiera información de la Compañía, la solicitud debe ser atendida siguiendo los lineamientos de la presente Política y será requerida a la persona responsable que designe la gerencia general y/o directorio.

### **7.8 Confidencialidad de la información de terceros y derecho de propiedad**

- 7.8.1 La Compañía 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 Compañía.
- 7.8.2 Es política de la Compañía respetar patentes, marcas o copyright que pertenezcan a terceros, así como de manera estricta todas las leyes y normas relevantes asociadas al uso y copia de material protegido. Los colaboradores de ningún modo deben, a sabiendas y sin permiso, hacer uso de tecnología patentada por otra entidad.
- 7.8.3 Sujeto a lo previsto por la legislación vigente, los inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos generados por el personal, en relación directa con su trabajo y responsabilidades, son propiedad de la Compañía.

## **8. TRANSACCIONES CON VALORES DE LA COMPAÑÍA**

- 8.1 Aquellos directores y colaboradores de la Compañía que en razón a su cargo, posición, actividad o relación, tengan acceso a información confidencial o restringida, deberán guardar estricta reserva y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni recomendar la adquisición o enajenación de los valores, así como velar por que el personal a su cargo incurra en dichas transacciones sobre los valores

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 16/25

sobre los cuales poseen información confidencial o restringida no revelada al mercado.

## 9. DIFUSIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

- 9.1 La Compañía desarrolla e implementa políticas y procedimientos que garantizan que las personas que por razón de su cargo o función tengan acceso a información confidencial, conozcan las regulaciones aplicables y las sanciones vinculadas con su revelación, recomendación o uso indebido.
- 9.2 La Gerencia General, a través del Comité de Riesgos, se asegura que cada uno de los directores y colaboradores reciba una copia y capacitación respecto a la presente Política.
- 9.3 La presente Política, además de ser distribuida, está disponible en la página web de la Compañía.
- 9.4 El área de riesgos es igualmente responsable de monitorear la adherencia y seguimiento a esta Política, a través de un proceso que conlleve a solicitar una declaración de compromiso con las normas establecidas, el control de la información difundida y el seguimiento a las transacciones de valores.
- 9.5 En el Anexo I se presenta el Compromiso de Confidencialidad para Declaración de Conocimiento y Aceptación de la Política de Clasificación, Manejo y Difusión de la Información. La revisión y firma de este documento es obligatoria y con periodicidad trimestral para directores, Gerencias y Jefaturas; mientras que para los demás colaboradores se realizará con periodicidad anual.

## 10. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

- 10.1 El área de Auditoría Interna es la encargada de realizar evaluaciones independientes del cumplimiento de la presente Política.
- 10.2 El área de Seguridad de la Información es responsable de establecer los controles apropiados para verificar el uso de recursos informáticos y de los 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 el cumplimiento de las buenas prácticas de las contraseñas (passwords). Sin embargo, el área de TI es responsable de la correcta ejecución de los controles, asignación de accesos, entre otros.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 17/25

10.3 Los destinatarios que infrinjan la presente Política quedarán sujetos a las disposiciones disciplinarias y sanciones que la normativa interna de la Compañía o la legislación vigente establezcan.

10.4 Las sanciones establecidas son de aplicación, independientemente de que la persona que haya revelado, recomendado o hecho uso de información confidencial, haya obtenido una ganancia o evitado una pérdida en beneficio personal o de un tercero. Asimismo, dichas sanciones aplican a todas las personas naturales o jurídicas que hubieren revelado, recomendado o hecho uso de información confidencial obtenida a través de cualquier medio, sea porque les ha sido voluntaria o involuntariamente transmitida o porque la hubieran obtenido de manera lícita o a través de medios ilícitos, indebidos o fraudulentos.

10.5 El que deliberadamente proporcione o consigne información o documentación falsas de carácter económico -financiera, contable o societaria referida a la Compañía para obtener un beneficio o evitar un perjuicio propio o de un tercero, será reprimido con pena privativa de libertad, en los términos definidos por el Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.

## 11 PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Crecer Seguros mantiene información tanto de carácter público como privado, por lo que es necesaria su clasificación para uso y gestión de acuerdo con las disposiciones de la presente Política. Para tal fin se debe tener presente, además del sentido común, las siguientes consideraciones generales:

- Se debe realizar el inventario de activos asociados con los sistemas de información clasificándose en las siguientes categorías:
  - **Activos de información:** Conjunto organizado de datos, de valor para el negocio de Crecer Seguros:

Archivos y bases de datos, documentación del sistema, manuales de los usuarios, material de formación, procedimientos operativos o de soporte, contratos, papel, planes de continuidad, configuración de soporte de recuperación, información archivada, información contable y financiera, etc. Estos activos pueden estar ubicados en cualquier soporte de almacenamiento (papel, soportes informáticos, etc.)
  - **Activos Tecnológicos de tratamiento de información:** Herramientas, tanto físicas como lógicas destinadas a generar, procesar, transferir o eliminar activos de información:

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 18/25

- o Hardware: Equipos de tratamiento (PC's, servidores, portátiles, sistemas de backup, etc), equipos de comunicaciones (routers, switches, módems, centrales digitales, máquinas de fax), etc.
- o Software: Aplicación, software del sistema, herramientas, programas de desarrollo, etc.
- Cada activo clasificado debe contar con la siguiente información:
  - o Fecha de alta en el registro
  - o Fecha de baja en el registro (En caso aplique)
  - o Código identificador del activo
  - o Nombre del activo
  - o Descripción del activo
  - o Tipo de activo
  - o Formato de activo
  - o Ubicación lógica
  - o Propietario del activo
  - o Custodio del activo
  - o Unidad o Sociedad Autónoma a la que pertenece el activo
  - o Clasificación de seguridad del activo

Los inventarios de los activos deben ser revisados como mínimo anualmente, con el objetivo de mantenerlos actualizados, revisando también el nivel de seguridad asignado y las medidas implantadas. Asimismo, toda modificación detectada en el inventario (incorporación, eliminación o modificación), deben ser registradas y documentadas.

Se hace hincapié en que los propietarios de los activos tienen la responsabilidad de:

- Velar por que sus activos estén actualizados en el inventario de activos,
- Establecer las medidas de tratamiento y el nivel de seguridad de la información.
- Clasificar sus activos en uno de los niveles (Confidencial, Restringido, Interno, Público) definidos en la presente Política.
- Identificar y coordinar con el responsable de Tecnologías de la Información los recursos necesarios para utilizar y salvaguardar dicha información, como sistemas y medios de almacenamiento o procesamiento de información.
- Definir los criterios y usuarios que pueden acceder a la información.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 19/25

A continuación, las definiciones pertinentes:



## PROPIEDAD

Es un grupo de información que permite determinar la propiedad de los activos y para la cual a tabla de Inventario define los siguientes campos:

**Fecha de alta en el registro**

**Fecha de baja en el registro**

**Código Identificador**

**Nombre del Activo:**

Define la manera en como se va a reconocer el activo de información en el proceso y la entidad, con un nombre particular y diferenciable.

**Descripción del activo:**

Información adicional que permita identificar de manera única el activo de información o su importancia dentro de Crecer Seguros. Asimismo, permite determinar si el activo de información comprende a otros.

**Unidad o Sociedad a la que pertenece**



## TIPO

Se define el tipo a cual pertenece el activo.

**Información:**

Corresponde a datos, sistemas de información o información almacenada o procesada física o electrónicamente.

**Software**

Se encuentra informática, herramientas de propósito específico, herramientas de desarrollo, utilidades, aplicaciones para acceso a la información. No se incluyen los sistemas de información.

**Hardware:**

Activos como equipos de computación, equipos de comunicaciones, medios removibles, instrumentos particulares para la ejecución del proceso y otros equipos físicos.

**Formato:**

Información que puede ser física o digital.



## UBICACIÓN

Es la información acerca de donde se encuentra específicamente ubicado el activo, puede ser :

**Física:**

Especifica la ubicación del activo de información por ejemplo: centro de cómputo, oficinas, entre otros.

**Electrónica:**

Especifica la ubicación de los activos de información digitales que tienen ubicación electrónica por ejemplo: servidores, intranet, direcciones IP, entre otros.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 20/25

## 12 LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- La clasificación de la información será realizada por el Propietario de la información cuando ésta sea generada, obtenida o transformada. En caso la información no haya sido clasificada y se reciba una solicitud de acceso a esta información, se deberá realizar previamente la clasificación de la información.
- La clasificación de la información debe considerar principalmente el impacto que puede generar para Crecer Seguros su pérdida, modificación, interrupción o revelación no autorizada. En ese sentido, se deben tener presente, entre otros, los siguientes criterios:
  - Costo de reemplazo, reconstrucción y otras pérdidas económicas.
  - Impacto en los clientes y proveedores.
  - Pérdida de imagen o reputación.
  - Violación de la propiedad.
  - Incumplimiento de requerimientos legales.
- El nivel de clasificación asignado a la información deberá ser registrado en el medio en el que se almacena. En caso la información se encuentre en medios físicos (por ejemplo, documentos impresos) se debe colocar la etiqueta según corresponda:
  - a. Verde: Cuando el documento es Público.
  - b. Amarillo: Cuando el documento es Interno.
  - c. Anaranjado: Cuando el documento es Restringido.
  - d. Rojo: Cuando el documento es Confidencial.
- Cuando la información se encuentre en medios magnéticos, el nivel de clasificación deberá ser incluido en las propiedades del documento.
- Una vez asignado el grado de clasificación de la Información, no podrá ser reclasificada y tampoco se deberá modificar o suprimir las marcas, sin el consentimiento del Propietario.
- La información confidencial de terceros no podrá ser expuesta ni utilizada para fines distintos a los establecidos según acuerdo entre las partes.
- Cualquier colaborador de Crecer Seguros podrá ser objeto de las sanciones administrativas y pecuniarias que se deriven de la difusión no autorizada de la información, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que tuviesen lugar. Esta sanción incluye aquellos casos donde la difusión no autorizada de información se realiza de forma oral.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 21/25

- Un volumen importante de información o un conjunto de esta podrán justificar un grado de protección acorde al nivel de clasificación superior, lo cual deberá estar debidamente sustentado.
- Los planes de contingencia tendrán en cuenta la necesidad de proteger la información en situaciones de emergencia, con el fin de facilitar su evacuación, impedir el acceso o la revelación no autorizados y la pérdida de integridad o disponibilidad.
- El acceso a la información se concederá únicamente a personas que:
  - a. Tengan una necesidad justificada de conocerla debido a las funciones que ejerce y
  - b. Hayan sido instruidas sobre sus responsabilidades.
- **Mientras la información no haya sido clasificada, será considerada como confidencial para su tratamiento.**

### 13 LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- La eliminación de la información debe ser efectuado según el medio en la que se encuentra almacenada (medios físicos o magnéticos).
- La información que requiera ser eliminada y se encuentra en papel, deberá ser destruida utilizando trituradoras o cualquier otro mecanismo que impida el acceso a la información contenida en dicho medio.
- La eliminación de información contenida en medios magnéticos se realizará mediante el borrado y la destrucción física del soporte.
- En caso la información que se desea eliminar haya sido clasificada con nivel confidencial, se procederá de la siguiente manera:
  - a. Para la eliminación de información confidencial se deberá contar con la autorización del Propietario de la información y del personal autorizado para acceder a ella.
  - b. Si la información está contenida en medios magnéticos, en caso sea posible, se proceda a cifrar la información de forma previa a su borrado y eliminación del medio que la contenga.
  - c. Si la información está contenida en papel u otro medio físico, será obligatorio el uso de trituradoras para su eliminación. La eliminación deberá ser realizada directamente por el Propietario de la información.

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04 Versión: 4.0 Fecha: 19/11/2018
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Pág. 22/25

## 14 ANEXOS

### 14.1 ANEXO 1: Declaración de conocimiento y aceptación de la Política de Clasificación

#### Declaración de conocimiento y aceptación de la Política de Clasificación, Manejo y Difusión de la Información de Crecer Seguros S.A.

El que suscribe, \_\_\_\_\_, declara que, como consecuencia de su relación con Crecer Seguros S.A., dispone de información confidencial o restringida, conoce y acepta la Política de Clasificación, Manejo y Difusión de la Información de Crecer Seguros S.A., aprobada en sesión del Directorio de fecha \_\_\_\_\_. Para ello ha recibido un ejemplar de esta, obligándose a su cumplimiento en lo que le fuera de aplicación.

Los compromisos contenidos en el presente documento vincularán al abajo firmante, aunque deje de prestar sus servicios profesionales en Crecer Seguros S.A.

**Firma:**

En \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04
		Versión: 4.0
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Fecha: 19/11/2018
		Pág. 23/25

## 14.2 ANEXO 2: Guía general sobre distribución y protección de la información

TEMA	PÚBLICA	INTERNA	CONFIDENCIAL	RESTRINGIDA
<b>DIFUSIÓN</b>	No existen restricciones, pero la Gerencia Respectiva debe ser consultada previa a su publicación eventual externa.	Información que puede ser difundida en el ambiente interno de la compañía. En caso de necesitar ser compartida con externos deberá ser autorizado por el propietario.	Debe ser solamente compartida con los colaboradores y terceros que realmente requieran conocer.	No revelarse a otras personas hasta que sea divulgada al mercado.
<b>NIVELES DE PROTECCIÓN</b>	No se requiere una protección específica contra accesos no autorizados.	No requiere de protección específica; sin embargo, en caso de necesitar ser compartida con externos deberá el propietario indicar el canal y las medidas de seguridad correspondiente para su protección.	Aplicar medidas de protección de información para prevenir el acceso de terceros no autorizados.	Aplicar el mayor nivel de protección disponible dentro del ambiente del negocio.
<b>EJEMPLOS (DE MANERA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos de rutina relacionados con temas no sensibles.</li> <li>• Información recibida de socios comerciales o gobierno y que está libremente disponible al dominio público.</li> <li>• Información de la compañía publicada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y Normativas Internas</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Reportes</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiciones de negociación (proveedores, clientes, armadores).</li> <li>• Informaciones de mercado solicitado por la Compañía.</li> <li>• Estudios sobre la competencia.</li> <li>• Información de clientes y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a Junta de Accionistas.</li> <li>• Acuerdos que impliquen modificación de estatutos, transformación, fusión, escisión y otras formas de reorganización societaria.</li> </ul>

Este documento es de uso interno y exclusivo de CRECER SEGUROS. Está prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización del Directorio, Comité o Gerencia General que aprueba este documento. Su versión impresa no es válida y solo podrá ser utilizada como referencia. Cualquier incumplimiento a lo mencionado podrá ser sancionado bajo el Código de Conducta de la compañía.



**POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN,  
MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA  
INFORMACIÓN**

Código: GR-PO-IN-04  
Versión: 4.0  
Fecha: 19/11/2018

CS\_USO\_INTERNO

Vigente desde: noviembre 2018

Pág. 24/25

	<p>en la página web.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Información publicada previamente como Hecho de Importancia ante la Superintendencia del Mercado de Valores.</li></ul>		<p>proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Información de los colaboradores (planillas, sueldos, evaluación, ficha personal)</li><li>• Información financiera de los colaboradores.</li><li>• Instructivos administrativos o procedimientos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designación, cese y cambios en los miembros del Directorio, Gerencia u órganos equivalentes.</li><li>• Cambios en la unidad de control.</li><li>• Aprobación y presentación de información financiera y Memoria Anual.</li><li>• Otorgamiento de marcas, patentes, licencias o permisos vinculados al negocio.</li><li>• Aprobación y cambios en los planes y operaciones de inversión y financiamiento.</li><li>• Información sobre emisiones de valores por oferta pública o privada dentro o fuera del país.</li><li>• Contratos con el Estado, clientes o proveedores.</li></ul>
--	---	--	--	--

	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GR-PO-IN-04
		Versión: 4.0
CS_USO_INTERNO	Vigente desde: noviembre 2018	Fecha: 19/11/2018
		Pág. 25/25

## 15 CONTROL DE DOCUMENTO

El documento debe ser revisado ante cambios normativos y mejoras en el proceso.

HISTORIA DEL DOCUMENTO			
<b>Nombre del Documento</b>	Política de Clasificación, Manejo y Difusión de la información		
<b>Área responsable</b>	Gerencia de Riesgos		
<b>Revisado por</b>	Carlota Ponce Gerente de Riesgos	<b>Fecha de Revisión</b>	19/11/2018
<b>Elaborado por</b>	Irina Sotelo Cárdenas Analista de Riesgo Operacional	<b>Fecha de Revisión</b>	19/11/2018
<b>Aprobado para publicación por</b>	Directorio	<b>Fecha de Aprobación del Acta de Directorio</b>	19/11/2018

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha de Creación o actualización	Responsable	Comentario
1	23/01/2015	Gerencia de Riesgos	Esta versión fue realizada para obtener la autorización de funcionamiento de CRECER SEGUROS.
2	04/10/2016	Sub Gerencia de Riesgos	Esta versión fue realizada como parte de la ejecución de SGSI.
3	20/11/2017	Sub Gerencia de Riesgos	Esta versión fue realizada para la optimización del proceso de clasificación de la información.
4	19/11/2018	Gerencia de Riesgos	Esta versión fue actualizada para ser alineada con los lineamientos de Gobierno Corporativo. Se ha modificado el nombre original de la Política de Política de Clasificación de la información y su tratamiento a Política de Clasificación, manejo y difusión de la información.

Este documento es de uso interno y exclusivo de CRECER SEGUROS. Está prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización del Directorio, Comité o Gerencia General que aprueba este documento. Su versión impresa no es válida y solo podrá ser utilizada como referencia. Cualquier incumplimiento a lo mencionado podrá ser sancionado bajo el Código de Conducta de la compañía.