



Política de DIRECTV Group

Su trabajo y como trabajamos en conjunto

Protección de la Información

Contenido

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Panorama General	3
Responsabilidades	3
<i>Usuarios de la Información de la Compañía</i>	3
<i>Dueños de la Información de la Compañía</i>	3
<i>Custodios de la Información de la Compañía</i>	4
<i>Departamento de Seguridad</i>	4
<i>Departamento Legal</i>	4
Política	4
<i>Información Registrada</i>	5
<i>Información Privada</i>	5
<i>Propiedad Intelectual</i>	5
Procedimientos	6
<i>Información Registrada</i>	6
<i>Información Privada</i>	6
<i>Tipos y Ejemplos de Información de la Compañía</i>	6
<i>Controles Internos de Protección</i>	7
Glosario	8

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Panorama General

La información es un activo clave de la compañía. La protección y el uso apropiado de la información que poseemos es fundamental para la competitividad de la empresa, así como para llevar a cabo negocios en donde los clientes, empleados, accionistas, proveedores y el público en general mantengan la confianza en la integridad de la compañía.

El propósito de esta política es establecer los requerimientos para clasificar y proteger la Información de la Compañía contra su uso inapropiado o no autorizado o la revelación de la información. Para entender los términos utilizados en esta política, porfavor refiérase al Glosario del final.

Esta política aplica a todos los empleados de DIRECTV Group y sus subsidiarias, incluyendo DIRECTV y DIRECTV Latinoamérica.

Responsabilidades

Usuarios de la Información de la Compañía

Un usuario de la información es cualquier individuo a quién se le haya permitido el acceso a la Información de la Compañía conforme vayan surgiendo las necesidades para poder realizar su trabajo. Es la responsabilidad de los empleados, contratistas, consultores y empleados temporeros de la empresa asegurarse de clasificar apropiadamente la Información de la Compañía y proteger la información que les ha sido entregada.

Los usuarios de la información tienen la responsabilidad de obtener autorización para el uso y el acceso a la Información de la Compañía, deben usar la información sólo para los propósitos especificados o destinados por su dueño. También deben utilizar los controles establecidos, prevenir la revelación de la Información Registrada o Privada, e informar de cualquier sospecha o problema de revelación de información.

Dueños de la Información de la Compañía

Los dueños de la información son responsables de la información originada dentro de sus respectivas organizaciones. Y deben clasificar la información apropiadamente, así como controlar y aprobar el acceso a la información conforme se vaya necesitando. También deben asegurarse de que todos los empleados entiendan sus responsabilidades en cuanto a

la protección de la información se refiere, monitorear que esta política se cumpla, reforzarla, auditarla y realizar actividades disciplinarias.

Custodios de la Información de la Compañía

Un custodio maneja y procesa la Información de la Compañía. También provee acceso, controles, seguridad electrónica, facilidades técnicas, procesa información y/o ofrece servicios a los dueños y usuarios de la información. Los custodios de la información deben implementar los controles especificados por el dueño de la información o por esta política, proporcionando procedimientos y medidas de seguridad para salvaguardar la información en la empresa. Proporcionan también la capacidad de recuperar cualquier tipo de información de la empresa, restringiendo el acceso a los recursos de la información y proporcionando un ambiente seguro y controlado para la información de la compañía. Detectan oportunamente los intentos no autorizados por obtener información, y reportan cualquier problema de revelación de la Información de la Compañía a seguridad.

Departamento de Seguridad

El departamento de seguridad es responsable de desarrollar e implementar programas para salvaguardar la Información de la Compañía. Este departamento también puede detectar, investigar e implementar procedimientos correctivos.

Departamento Legal

Los departamentos legales de DIRECTV Group son responsables de manejar asuntos de propiedad intelectual. Por lo que todas las transacciones que involucren adquisición, venta, licenciamiento o disposición de propiedad intelectual, así como indemnizaciones, se negociarán y serán aprobadas por un abogado designado por el grupo de DIRECTV.

Política

La información de la compañía en cualquier medio o forma electrónica representa un activo para la compañía. La información es crítica para conducir el negocio y deberá ser protegida en todo momento de pérdida, maltrato, malversación, revelación sin autorización, y de la modificación de ésta. La información de la compañía es estrictamente para uso interno, a menos que se apruebe su uso externo, y cuando este sea el caso, deberá ser transmitida o comunicada basándose en las políticas y estándares éticos y profesionales de la empresa. (Para mayor información, vea las políticas sobre Ética y Conducta Empresarial y sobre las Comunicaciones.)

La información en cualquier formato, ya sea electrónico o en papel, audio, digital, correo electrónico, video, u otro, es propiedad de la compañía. Los contenidos de sistemas electrónicos que sean controlados o sean propiedad de la empresa son claves para la empresa y como tales no son personales ni confidenciales para los empleados. (Para mayor información vea la política del Uso de Recursos de la Compañía.)

La información recibida ya sea por empresas externas, organizaciones, agencias o individuos, se protege de igual forma que la información de la compañía. Esta información es sujeta a acuerdos de confidencialidad por DIRECTV, y cada empleado es responsable de cumplir con esos acuerdos y de proteger la información recibida.

Información Registrada

Toda la información de las empresas que no sea información pública como por ejemplo; información de negocios, técnica, financiera o comercial privada es información registrada. Los documentos de este tipo deben de ser marcados con una leyenda que diga “información registrada”. Para poder usar o enviar esta información fuera de la compañía es necesario hacerlo bajo la protección de un contrato de confidencialidad, o con una orden de compra que contenga un compromiso de confidencialidad y derechos de propiedad de la información firmada por parte de la persona que reciba la información.

Información Privada

La información privada es Información de la Compañía que no es información registrada y que no debe ser revelada al público como por ejemplo información de los clientes o información del personal de tipo médico, financiero, información íntima de modo que identifique a cierta persona, entre otros ejemplos. En resumen es información que la compañía debe proteger ya sea legalmente o éticamente. Por lo tanto los documentos de este tipo deben de ser marcados con una leyenda que diga “información privada”.

Propiedad Intelectual

Los departamentos legales de DIRECTV Group manejan todos los asuntos relacionados a la Propiedad Intelectual. Esta estructura está diseñada para asegurar, proteger y manejar la Propiedad Intelectual para el beneficio de la compañía y sus accionistas. Es necesario que los empleados al ser contratados, firmen un documento que establece Las Declaraciones de los Empleados y Acuerdos, en el que se estipula la protección a la Propiedad Intelectual.

Procedimientos

Información Registrada

Toda la Información Registrada debe llevar la leyenda de propiedad de DIRECTV. En documentos como los contratos los cuales pueden tener información registrada para la empresa, así como también para un tercero, es apropiado ponerle una leyenda que indique lo siguiente: “Información Registrada” o “Información Registrada y Confidencial”. Y para información que es registrada y es de DIRECTV se debe utilizar la leyenda “Información Registrada DIRECTV” o cualquier lenguaje similar. Por lo general este tipo de leyenda se debe escribir en el pie de página del documento de la siguiente forma:

Pié de página	Justificado: centrado Letra: 12puntos, Bold, Times New Roman Información Registrada DIRECTV Pag.1 de 5
---------------	---

Información Privada

Toda la Información Privada debe llevar la leyenda adecuada de DIRECTV. Generalmente esta leyenda debe decir “Información Privada DIRECTV” o “Información Confidencial DIRECTV” en el pie de página del documento de la siguiente manera:

Pié de página	Justificado: centrado Letra: 12puntos, Bold, Times New Roman Información Privada DIRECTV Pag.1 de 5
---------------	--

Tipos y Ejemplos de Información de la Compañía

Los dueños de la información de la empresa son los responsables de clasificar la información. En la siguiente tabla encontrará algunos ejemplos.

Tipo	Definición	Ejemplos
Registrada	Información con valor	• Documentos de Ingeniería

	comercial, técnica o que cotiza en bolsa; asunto privado, información técnica o financiera	• Secretos Comerciales • Tecnología de la Compañía • Diseño de la Compañía • Administración de Software In-House • Planes Estratégicos • Información Técnica • Especificaciones Técnicas • Vendor Source Codes • Información Financiera • Contratos • Documentos Internos de la Compañía • Organigramas que no son públicos • Directorios Telefónicos y Listas de la Compañía • Información de Personal y de Recursos Humanos • Investigaciones Internas y Externas
Privada	Información del personal, médica, financiera, de clientes y cualquier otra información que la empresa esta obligada legal o éticamente a proteger	• Números de Seguro Social • Números de Tarjetas de Crédito • Salarios y Compensaciones • Récorde Médicos • Información del Personal • Información de los Clientes • Datos de los Empleados • Directorios Telefónicos con teléfonos de casas

Controles para Protección Interna

- La Información debe estar correctamente etiquetada y clasificada y cumplir con los requisitos de protección.
- La Información de tipo Registrada o Privada se debe guardar en un lugar seguro y bajo llave ya sea en una caja fuerte, o en un archivo bajo llave, escritorio, credenza u oficina.

- Cuando envíe información internamente, ya sea Información Registrada o Privada, colóquela en un sobre con la leyenda de Información Registrada o Privada.
- Cuando envíe información Registrada o Privada al exterior, utilice los métodos adecuados para hacerlo, como por ejemplo envíe correspondencia doméstica por correo, utilice Federal Express o cualquier correo que sea rastreable. Para enviar correo internacional hágalo con compañías certificadas.
- Si es necesario codificar la información para medios electrónicos como por ejemplo el e-mail, averigüe como hacerlo con el representante del departamento de sistemas. Y asegúrese de que solo quién debe recibir la información, sea quién vea esta información sin codificar.
- Al destruir información, utilice el método apropiado; por ejemplo utilice trituradoras para documentos de papel, para información electrónica (véalo con el representante de sistemas).
- Siga la política de la empresa para el manejo de los registros de información. Periódicamente identifique los registros de información que puedan ser destruidos.

Glosario

Información de la Compañía – es cualquier dato o información proveniente o usada en el negocio de la compañía, incluyendo Información de los Clientes, Información Registrada e Información Privada. La Información de la Compañía es un elemento clave y una ventaja crítica para realizar el negocio la empresa, por lo que es solo para uso interno a menos de que se apruebe su uso externo bajo la protección de acuerdos de confidencialidad u otro tipo de acuerdos según sea el caso.

Información de los Clientes – es la información que los clientes proporcionan a la compañía para salvaguardarla y conservarla.

Propiedad Intelectual – son las patentes, marcas registradas, derechos de autor, información registrada o secretos comerciales.

Información Privada – es la información que no esta disponible al público, como información de los clientes, o como la información que tiene el departamento de Recursos Humanos acerca de los empleados, la cual no puede ser publicada y es Información protegida ética y legalmente por la compañía.

Información Registrada – es la información que debe ser protegida y no debe ser revelada al exterior de la compañía por razones competitivas. Es la información con valor comercial, técnica o que cotiza en bolsa; por ejemplo un asunto privado, información técnica o financiera.