



MOTOROLA SOLUTIONS

PROTECCION DE SOFTWARE Y ACCESO A LA INFORMACION DE MOTOROLA SOLUTIONS INC.

Es política de Motorola proteger la información de su propiedad que a través de su uso no autorizado, podría afectar nocivamente las operaciones de la compañía. Esta información puede encontrarse almacenada en computadores o encontrarse archivada en forma escrita.

Al software desarrollado dentro de Motorola Solutions, se le debe dar los mismos niveles de protección que al resto de la información.

La protección de la información que es propiedad de Motorola Solutions, es vital para mantener nuestro nivel competitivo y salvaguardar el futuro de la compañía y sus empleados.

Motorola únicamente permitirá que los siguientes tipos de software sean almacenados y ejecutados en el computador:

Software desarrollado dentro de Motorola.

Software del que se tenga una licencia adecuada por parte de su vendedor

Software de dominio publico

Cualquier uso no autorizado, provocara una acción disciplinaria y puede ser causa de despido inmediato, así como también provocar una acción inmediata contra cualquiera que viole esta política.

Ninguna información propiedad de Motorola podrá ser almacenada en oficinas externas a las de Motorola o en computadores de servicio de tiempo compartido, sin el anterior consentimiento del Vicepresidente y Director de Sistemas de Comunicaciones y Servicios de Computación de Motorola; según se especifica en la practica mundial financiera corporativa, política D-1 sección 7.4.

Ningún software cubierto bajo las leyes de derechos de copia o con licencia bajo contrato que prohíba su duplicación, podrá ser reproducido en computadores múltiples a menos que este permitido por un acuerdo escrito entre Motorola y el vendedor.

Copias simples de software que son compartidas por múltiples computadoras en una red de área local, no son permitidas a menos que tengan una licencia específica para ser compartidas o a menos que se trate de software desarrollado por Motorola.

Los manuales de software bajo derecho de copia o con licencia bajo un contrato que prohíbe su duplicación, no pueden ser reproducidos ni copiados a menos que sea un acuerdo entre Motorola y el vendedor.

b) El software con licencia que resida en los computadores de Motorola (o sus subsidiarias), no puede ser copiado otro computador para su ejecución o para crear una copia local, a menos que esto sea permitido por un acuerdo escrito entre el director de G.I.S del grupo o sector, el vendedor y el gerente responsable del computador donde el software reside.

En el caso de los sistemas ubicados en las localidades Macc o Wacc (los centros de computo del medio oeste o el área occidental), el permiso debe ser otorgado por el director de servicios de computación. Esta restricción no se aplica al software escrito por Motorola, creado con la intención expresa de ser ejecutado en otros computadores

Las aplicaciones en computadores personales que tengan acceso a los sistemas de producción, datos o programas del dpto. De G.I.S. de Motorola, deben estar documentados y haber sido sometidos a la gerencia de G.I.S. del grupo o sector para su aprobación escrita. Adicionalmente la descarga de



MOTOROLA SOLUTIONS

información en estos sistemas para la subsecuente actualización de los datos de producción, no es permitida, salvo autorización escrita del director de G.I.S. del grupo o sector.

La información y programas que se encuentren almacenados en computadores o periféricos deben estar protegidos para proteger el acceso no autorizado o su robo.

La información confidencial y los programas que se encuentren en los medios de computación (disquetes, cintas, etc.), deben ser etiquetados de acuerdo con la política del personal No. 840 y el S.O.P. corporativo No. E-60 y protegidos cuando no estén siendo utilizados.

Las clasificaciones de seguridad de la información valida son:

"PROPIEDAD SECRETA REGISTRADA DE MOTOROLA",

"PROPIEDAD CONFIDENCIAL DE MOTOROLA" o

"PARA USO INTERNO DE MOTOROLA SOLAMENTE" el material impreso debería también contener esas designaciones siempre que fuera apropiado o pertinente.

e) Los procedimientos de respaldo y recuperación de la información de Motorola y los programas que procesan esta información, deben ser documentados y seguidos para asegurar la protección de activos, información y tiempo de la Compañía.

f) La documentación requerida por los anteriores procedimientos, debe ser suministrada a los auditores internos de Motorola en caso de que sea solicitada.

Por medio de mi firma, acepto cumplir la POLITICA Y PROCEDIMIENTOS especificados en este acuerdo.

Nombre del empleado: _____

Numero de cédula: _____

Firma del empleado: _____

Fecha: _____

Firma del supervisor: _____ Fecha: _____

Sector: _____