

## **Política para evitar que información privilegiada o reservada sea divulgada a personas distintas a las que deban conocerla.**

---

El Directorio del Banco acuerda adoptar las medidas que eviten que la información suficiente, fidedigna y oportuna que la ley y, en su caso, la Superintendencia de Valores y Seguros, "SVS" determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la Sociedad Anónima Abierta, sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en la sociedad deban conocer dicha información, antes de ser puesta a disposición de los accionistas y el público.

El artículo 46 de la Ley de Sociedad Anónima dispone que: *"El directorio deberá proporcionar a los accionistas y al público, las informaciones suficientes, fidedignas y oportunas que la ley y, en su caso, la Superintendencia determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la sociedad.*

*Si la infracción a esta obligación causa perjuicio a la sociedad, a los accionistas o a terceros, los directores infractores serán solidariamente responsables de los perjuicios causados. Lo anterior no obsta a la sanciones administrativas que pueda aplicar, en su caso, la Superintendencia y a las demás penas que establezca la ley"*

Corpbanca para dar cumplimiento a lo indicado anteriormente cuenta con:

**1.- Código de Conducta en los Mercados de Valores:** el cual en conformidad a la ley 18.045 del Mercado de Valores establece, entre otras materias, estándares de conducta en el ámbito de mercado de valores y en lo particular establece prohibiciones y directrices a quienes por su cargo, posición o actividad en CorpBanca, tienen acceso a la información privilegiada y deben guardar reserva de ella.

**2.- El Anexo al Código de Conducta en los Mercados de Valores establece Reglas para prevenir y combatir el uso de información privilegiada y la manipulación de mercado. En él se definen las siguientes medidas:**

- Cautela en el uso de la Información Privilegiada
- Deber de Confidencialidad
- Restricción de acceso a personas ajenas a áreas que se genere, exista o se transmita información privilegiada.
- Existencia de segregaciones en aquellas áreas donde se produzca, exista o se transmita información privilegiada:
  - Segregación Funcional, las funciones de dichas áreas se ejercen en forma autónoma, evitando con ello la posibilidad de conflictos de interés.
  - Segregación Física, las conversaciones serán en espacios separados y el almacenamiento de los documentos que contengan información privilegiada estarán en lugares debidamente resguardados, restricción de uso de teléfonos celulares en áreas de las mesas de la corredora del banco y de la corredora de bolsa
  - Segregación Tecnológica, restricciones al acceso a los medios tecnológicos en los que se maneje información privilegiada, por ejemplo a través de claves de acceso.
- Identificación y registro de personas que tienen acceso a información privilegiada.

**3.- Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.** Establece criterios de comportamiento que deben seguir quienes en razón de su título, cargo o relación con el Banco, tengan acceso a información de interés referida a éste. Entre los tópicos abordados por este Manual, están aquellos relacionados a:

- Mecanismos de Difusión de Información de Interés
- Mecanismos de Resguardo de Información Confidencial

**4.- Políticas de seguridad en el uso de la información:** En complemento a lo anterior. En estas Políticas existen medidas de protección de la información de CorpBanca, de sus colaboradores y de sus clientes:

- **Política de clasificación y uso de la información:** define reglas de manejo, copiado, almacenamiento, autorización de acceso, traslado y destrucción de la información de acuerdo a la categoría a la que se define, según su valor para el negocio.

- 
- **Política de seguridad para el uso de dispositivos de almacenamiento:** establece las reglas para el uso de dispositivos de almacenamiento externo de información, por parte de los colaboradores del Banco, sus Filiales, y terceros que tengan acceso a recursos computacionales de la organización.
  - **Política de correo electrónico:** Se definen medidas de envío de información confidencial, secreta y de uso interno a través de correo electrónico.
  - **Política de accesos a terceros a información y sistemas del Banco y Filiales:** define un marco regulador interno, para la entrega de información a terceros, que esté alineado con la legislación vigente, con la normativa interna en materia de seguridad de la información y con las necesidades reales del negocio.
  - **Política de redes de datos:** define medidas de seguridad en la red corporativa de datos, a objeto de resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la red.
  - **Política de escritorios:** define medidas que protegen la documentación física, dispositivos e información visualizada en monitores, impresoras, fotocopadoras, recepción y envío de correspondencia, disminuyendo el riesgo de acceso no autorizado a la información.
  - **Política de uso de computadores personales:** define medidas para resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada en Pc o Notebook.
  - **Política general de seguridad de la Información:** define objetivos y directrices para proteger la información del Banco, colaboradores y clientes.