

# POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

ABRIL DE 2012

## POLÍTICA DE INFORMACIÓN PERSONAL

---

### RESUMEN

La información personal (“IP”) es aquella relacionada directamente a los datos de identificación de un individuo. Marsh & McLennan Companies, Inc. y sus empresas operadoras (colectivamente la “Empresa”) respetan la privacidad, la seguridad y la integridad de la IP que nos confían nuestros clientes, socios comerciales y colegas. Esta Política establece pautas mínimas para facilitar el cumplimiento de la Empresa con los requisitos contractuales y normativos correspondientes, así como también con nuestras obligaciones profesionales para con nuestros clientes, socios comerciales y colegas.

A medida que cualquier empresa de la Empresa esté sujeta a leyes o normas que imponen obligaciones más estrictas con respecto a la IP, esa empresa y sus colegas deberán cumplir con esas obligaciones más estrictas.

### ALCANCE

Esta Política se aplica a todos los directores, funcionarios, empleados y empleados temporales (“colegas”) de la Empresa y sus subsidiarias alrededor del mundo, quienes recolectan, utilizan, divulgan, transfieren, retienen, procesan, destruyen (colectivamente denominado “proceso”) o de algún otro modo, tienen acceso a IP relacionada con la Empresa.

### DECLARACIÓN DE POLÍTICAS

La Empresa se compromete a proteger la IP que recolectemos, utilicemos o de algún otro modo procesemos, incluyendo aquella de nuestros clientes, socios comerciales y colegas mediante la implementación procedimientos y medidas de seguridad adecuadas y razonables y mediante el cumplimiento con las leyes y las normas relevantes.

La Empresa recolecta, utiliza y de algún otro modo procesa IP con los siguientes fines comerciales legítimos:

- Ejecución de procesos comerciales, inclusive para prestación de servicios a los clientes

La presente Política sustituye y reemplaza toda otra política anterior Información Personal de la empresa. La Empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o terminar esta Política en cualquier momento.

- Gestión de recursos humanos, inclusive contratación, remuneración y capacitación de colegas, gestión del rendimiento individual, administración de de beneficios para empleados y provisión de salud y seguridad ocupacional
- Gestión de nuestra empresa, incluyendo en la recolección de ingresos, realización de pagos, obtención de mercaderías y servicios, concesión de licencias y el cumplimiento de leyes/regulaciones tales como de impuestos, anticorrupción, sanciones económicas y otras leyes.
- Comunicación interna y externa.

La empresa se esfuerza por cumplir con los siguientes principios al momento de procesar IP:

- Procesamiento justo y legítimo de la IP
- Recolección, utilización y de algún otro modo procesamiento de IP solamente para propósitos legítimos compatibles con los propósitos comerciales enumerados anteriormente
- Recolección, utilización y de algún otro modo procesamiento de IP de manera tal que ayude a garantizar que es exacta y cuando sea necesario, su actualización
- Retención de la IP durante el tiempo necesario o durante el período exigido por la ley o regulación, programas de retención de registro u otro.
- Transmisión de la IP fuera de la empresa o a terceros solamente cuando sea necesario para fines comerciales específicos y legítimos y de manera tal que proteja la IP y cumpla con las leyes y normas correspondientes.
- Protección de la IP a través de mecanismos técnicos diseñados para prevenir el acceso no autorizado, procesos ilegales y/o pérdida, destrucción o daño no autorizado o accidental a la IP

La metodología adoptada para respaldar estos principios deben ser adecuados para la protección de la IP que se esté procesando, sin dejar de lado el tipo de IP, los requisitos legales correspondientes y los riesgos relacionados con la empresa en particular.

## DEFINICIONES

La información personal (denominada “datos personales” en algunos países) es toda aquella información relacionada directamente con una persona identificada o identificable, tal como el nombre de una persona cuando se procesa en relación con cualquier otra información específicamente relacionada con esa persona. Los datos anónimos y sin referencias personales no están sujetos a esta Política.

La presente Política sustituye y reemplaza toda otra política anterior de Información Personal de la empresa. La Empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o terminar esta Política en cualquier momento.

Ciertos tipos de IP, tal como información de atención médica personal, se consideran “sensibles”. El nombre de una persona junto a un número de cuenta bancaria, un número de tarjeta de crédito o un número de identidad personal emitido por el gobierno, tal como un número de seguro social, también podría considerarse sensible (dependiendo de la legislación). La IP considerada sensible en ciertas jurisdicciones puede estar sujeta a niveles superiores de medidas de seguridad.

La categorización de la IP sensible varía según la ubicación y la empresa. El área de Cumplimiento o Legal le proporcionarán directrices sobre el alcance de la IP sensible para su empresa y las medidas de seguridad y los requisitos específicos para procesarla.

## RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

Usted debe cumplir con los siguientes requisitos de esta política cuando procese IP. Además, debe cumplir con todos los procedimientos correspondientes específicamente para su empresa. Si un cliente busca imponer otros requisitos, consulte con el área de Cumplimiento o Legal.

### **Recolección, uso y claridad de la información personal**

Usted tiene permiso para recolectar y utilizar solamente IP que sea razonablemente necesaria para un propósito comercial legítimo. Si recibe de forma innecesaria o por error algún tipo de IP, esta deberá destruirse o devolverse de manera segura.

Usted debe seguir una serie de medidas razonables para mantener la precisión de la IP que procesa, tal como corregir la IP si le solicitan que lo haga. El área de Cumplimiento o Legal pueden orientarlo acerca de los requisitos pertinentes, tales como el tiempo mínimo de respuesta para cualquier solicitud.

### **Seguridad de la información personal**

Usted debe seguir todos los pasos necesarios para proteger razonablemente la IP, mediante el buen juicio con respecto a esta Política y a todos los procedimientos adicionales pertinentes emitidos conforme a esta Política.

Debe hacer los esfuerzos razonables para limitar el acceso a la IP solamente para aquellos colegas que necesiten acceder a ella para brindar productos o servicios con los cuales la Empresa esté comprometida o de cualquier otra manera, que cumplan con los requisitos de su función. También debe hacer los esfuerzos razonables para prevenir el acceso no autorizado de terceros que no deberían tener ese acceso.

La presente Política sustituye y reemplaza toda otra política anterior de Información Personal de la empresa. La Empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o terminar esta Política en cualquier momento.

No debe tratar de obtener acceso a IP que no sea adecuada para su función. Si accede a esa IP por accidente, no debe arriesgar la seguridad o exactitud de la IP.

Si almacena la IP electrónicamente, debe hacerlo de manera segura conforme a esta Política. Por lo general, debe utilizar solamente computadoras, laptops y dispositivos de almacenamiento de información aprobados o proporcionados por la Empresa para su trabajo. Si su computadora, computadora portátil u otro dispositivo de almacenamiento de información portátil que contiene IP está sin vigilancia, deberá activar su protección de contraseña electrónica. Los dispositivos portátiles no deben dejarse en lugares públicos sin vigilancia.

Usted debe almacenar documentos impresos que contengan IP de manera tal que el acceso inadecuado se vea limitado. Por ejemplo, debe limpiar y asegurar los escritorios u otras áreas sin vigilancia donde sea posible encontrar IP.

Además, al almacenar IP, también deberá cumplir con todos los demás procedimientos correspondientes a su empresa, así como también con los requisitos pertinentes del cliente que su empresa ha aceptado.

### **Transferencia de información personal**

No debe transferir IP fuera de la Empresa o entre empresas de la Empresa a menos que la transferencia sea razonablemente necesaria para un propósito comercial legítimo. Antes de cualquier transferencia, usted deberá confirmar que la transferencia cumplirá con todas las protecciones requeridas tal como se establece en todos los procedimientos advertidos por el área de Cumplimiento o Legal. Estas protecciones pueden incluir la existencia de un contrato formal que controle la relación con el receptor de la IP.

La transferencia de IP sensible generalmente requiere medidas de seguridad específicas, tales como mecanismos de encriptación al hacer transferencias electrónicas. Comuníquese con el servicio de ayuda de TI local para obtener las soluciones que pueda necesitar.

Cuando transfiera IP de manera electrónica y no electrónica fuera del país, ya sea que la transferencia ocurra fuera o dentro de la Empresa, deberá cumplir con las leyes y regulaciones del país de origen además de cumplir con todos los procedimientos de IP pertinentes específicamente para su empresa. El área de Cumplimiento o Legal pueden ayudarlo a comprender estos requisitos.

## **Destrucción de información personal**

Usted debe destruir la IP que ya no sea necesaria para un propósito comercial legítimo de manera segura de acuerdo con las políticas de retención de documentos pertinentes. Sin embargo, no es posible destruir la IP que esté sujeta a una retención legal o regulatoria o a otra acción judicial. Consulte con el área de Cumplimiento o Legal si no está seguro de si la IP en cuestión esté sujeta a este requisito.

En caso de que no sea posible destruir la IP por razones contractuales, legales o técnicas, usted deberá retenerla de acuerdo con esta Política y todos los procedimientos pertinentes. Consulte con el servicio de ayuda de TI local o con el Oficial de Cumplimiento para obtener soluciones para la retención de IP electrónica.

## **RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA**

Los Oficiales de Cumplimiento de toda la empresa son responsables de evaluar el riesgo comercial relacionado con el procesamiento de IP y de trabajar con la gerencia para desarrollar requisitos de procedimientos, controles, capacitación y documentación adecuados para el riesgo.

Este proceso incluye lo siguiente:

- Determinar qué se considera como IP sensible en base a la ley aplicable en cada jurisdicción.
- Establecer las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas basadas en los riesgos para proteger la IP, lo cual incluye medidas de seguridad para el equipo, las instalaciones y las ubicaciones donde esté almacenada la IP.
- Establecer mecanismos y procedimientos para procesar ciertos tipos de IP de acuerdo con requisitos específicos de la industria, tales como los Estándares de Seguridad de Datos para la Industria de Tarjeta de Pago (PCIDSS) para la información de tarjetas de pago.
- Cuando lo exija la ley, establecer procedimientos para notificar a las personas acerca de cómo se procesa su IP y para obtener su consentimiento a ese procesamiento.
- Cuando lo exija la ley, establecer procedimientos para permitirles a las personas acceder a la IP que la Empresa mantiene sobre ello y enmendar una IP incorrecta o incompleta.
- Establecer procedimientos y requisitos para transferir una IP a países que no sea el país en el que se recolectó y para transferir una IP a terceros, tal como los proveedores de servicio que crean o procesan la IP en nombre de la Empresa o para esta.
- Establecer mecanismos para implementar estos procedimientos; Y,

La presente Política sustituye y reemplaza toda otra política anterior de Información Personal de la empresa. La Empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o terminar esta Política en cualquier momento.

- Designar oficiales de privacidad tal como lo exige la ley o según sea necesario para cumplir con esta Política.

## RESPONSABILIDADES DE TERCEROS

Si la Empresa mantiene relación con terceros que procesan o tengan acceso a una IP relacionada con la Empresa, los colegas que supervisan al tercero deberán exigirle, por contrato lo siguiente: (i) cumplir con todas las normas de privacidad y seguridad de los datos correspondientes; (ii) esta Política ; (iii) todos los procedimientos emitidos conforme a esta Política; e (iv) informar inmediatamente a su contacto de la Empresa acerca de cualquier incidente supuesto o real de seguridad de datos (electrónicos o no electrónicos) que implique la IP relacionada con la Empresa. Debe trabajar con el área de Cumplimiento o Legal sobre estos requisitos contractuales antes de contratar a terceros que procesen o tengan acceso a la IP relacionada con Empresa.

## CÓMO INFORMAR INCIDENTES

De forma inmediata deberá informar cualquier incidente que implique la pérdida supuesta o real, el robo, la divulgación no autorizada o el uso inadecuado de la IP (electrónica o no electrónica) al Servicio de Ayuda de TI local y al área de Cumplimiento. Si un tercero que procese IP relacionada con la Empresa o tenga acceso a esta información le notifica acerca de un incidente de este tipo, deberá informar al Servicio de Ayuda de TI local y al área de Cumplimiento. También deberá informar todos aquellos incidentes que impliquen pérdida o robo de cualquier dispositivo electrónico relacionado con la Empresa (incluso si no cree que el dispositivo contenga una IP).

El Equipo de Respuesta a Incidentes de The Marsh & McLennan Companies, que incluye representantes de las funciones y las empresas relevantes, investigará las implicaciones y la importancia del incidente y determinará las obligaciones de la Empresa conforme al marco legal, técnico, de seguridad, regulatorio y/o legal pertinente.

## CAPACITACIÓN

Los gerentes son responsables de garantizar que los colegas que supervisan reciban una copia de esta Política y asistan a la capacitación requerida.

El área de Cumplimiento brindará capacitación y comunicaciones en relación con esta Política y mantendrá registros de dicha capacitación y comunicaciones durante cinco años.

La presente Política sustituye y reemplaza toda otra política anterior de Información Personal de la empresa. La Empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o terminar esta Política en cualquier momento.

## CONTROL Y AUDITORIAS

Para evaluar el cumplimiento con esta Política, TI puede hasta donde lo permita la ley, controlar periódicamente los sistemas informáticos para comprobar que se ha hecho un uso autorizado de la IP o que se ha tenido un acceso autorizado a esta.

El área de Cumplimiento o e de Auditoría Interna controlarán periódicamente el cumplimiento general de esta Política y procedimientos de las Empresas Operativas relacionadas e informarán, según sea apropiado, a la Gerencia o al Directorio.

## CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Si no se cumple con esta Política o con las leyes de seguridad y privacidad de datos pertinentes, la Empresa y las personas involucradas pueden estar sujetas a penas civiles y criminales y pueden dañar gravemente la reputación de la Empresa. Consecuentemente, no cumplir con esta Política (lo cual incluye no informar los incidentes) puede llevar a acciones disciplinarias de acuerdo con la legislación local o los procedimientos internos, hasta la terminación del empleo o del contrato de servicios. Si usted o un tercero se percatan de cualquier infracción o supuesta infracción, comuníquese con el área de Cumplimiento o Legal.

## RECURSOS

- [Preguntas frecuentes](#)
- [Política de uso aceptable de activos de información](#)
- Procedimiento adicionales emitidos por su Empresa Operativa
- El Consejo Director de Privacidad de Marsh & McLennan Companies y el área de Cumplimiento proporcionarán pautas e interpretación de esta Política
- El área de Cumplimiento Corporativo mantendrá esta Política y coordinará su implementación dentro de la Empresa

La presente Política sustituye y reemplaza toda otra política anterior de Información Personal de la empresa. La Empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o terminar esta Política en cualquier momento.