No. de documento: GPO_ICH_02	**Título: Política global de clasificación y manejo de información**
Fecha de entrada en vigencia: 01 de junio de 2024	**Revisión No. 2**
Responsable del proceso de negocio:	**Global Chief Privacy Officer y Chief Information Security Officer**
Tipo de documento: Política y gobierno empresarial	**Anexos: N/A**

Descripción general y finalidad

Nuestros empleados, clientes y reguladores esperan y necesitan que protejamos su información. Cumplir con estos requisitos y expectativas es clave para nuestro éxito continuo. Arthur J. Gallagher & Company, sus subsidiarias y sus afiliadas (la «**Compañía**», «**Gallagher**», «**nosotros**», «**nos**», «**nuestro**») estamos comprometidos a proteger la información a nuestro cuidado y cumplir con las leyes y las regulaciones vigentes.

La finalidad de esta Política es establecer la clasificación y el manejo apropiado de la información de Gallagher.

Alcance

Esta Política aplica para todos los funcionarios, directores, empleados permanentes y temporales, contratistas, consultores y personal adscrito a la Compañía («**tú**», «**tus**», «**Empleados**»), y establece sus obligaciones con respecto a la Clasificación y el Manejo de la Información de Gallagher.

Esta Política debe leerse de forma conjunta con los procedimientos de la entidad local, los cuales podrían establecer requisitos más estrictos, pero en ningún caso podrán reducir los requisitos de esta Política sin la autorización por escrito del Global Chief Privacy Officer o del Chief Information Security Officer.

El Esquema de clasificación de la Información de Gallagher y las Reglas de manejo que se encuentran en esta Política aplican a toda la Información de Gallagher, independientemente de cuándo haya sido creada.

Si tienes preguntas o inquietudes sobre cómo aplicar esta Política, puedes escalarlas a (1) tu gerente, (2) al personal local o regional de cumplimiento, (3) al director de Seguridad de la Información Empresarial (BISO) o (4) al personal de protección de datos.

En esta Política, usamos la palabra «**debe**» (obligación) cuando se habla de un requisito obligatorio. Por el contrario, «puede» (sugerencia) indica que la afirmación es una buena práctica y se reconoce que habrá ciertas circunstancias en las que el enfoque no será el apropiado. Se debe estar en la capacidad de demostrar la razón por la que el enfoque no es apropiado si decide no adoptar una buena práctica.

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

Política

1.0 Definiciones

«Sistema de inteligencia artificial/Sistema de IA» significa cualquier sistema o aplicación a los que pueda acceder Gallagher, terceros o el público, el cual haya sido diseñado para funcionar de manera autónoma y producir resultados generados por el sistema, como contenido, predicciones y decisiones, de los cuales se infiera la forma de lograr una serie de objetivos establecidos, basándose en datos y entradas, que usen aprendizaje automático y se enfoquen en sistemas basados en conocimiento. Algunos ejemplos de sistemas de IA incluyen a ChatGPT, Bard (chatbot) y DALL-E (herramienta de creación de materiales/imágenes), chatbots, herramientas de resumen y traducción así como algoritmos propios para establecer los precios de seguros que se actualicen en tiempo real, basándose en lo que aprenda el sistema sobre los siniestros de seguros.

«Clasificar/Clasificado/Clasificación» significa el proceso por el cual los Empleados analizan la Información de Gallagher que creen, reciban, guarden o compartan a través de la aplicación del nivel de clasificación correcto (Pública, Confidencial o Restringida) según los criterios del Esquema de clasificación de la información de Gallagher. El nivel de clasificación definirá la forma en que los Empleados manejarán la Información de Gallagher.

«Compromiso» significa la pérdida, corrupción, uso indebido o divulgación no autorizada de la Información de Gallagher.

«Manejo/Manejar» significa crear, almacenar, mover, compartir o destruir Información de Gallagher.

«Sistema de mensajería/aplicación aprobada por Gallagher» significa el software y plataformas (como el correo electrónico y el Microsoft Teams de Gallagher) provistos o puestos a disposición por la Compañía para su instalación en los dispositivos de la Compañía o en dispositivos personales para llevar a cabo negocios de Gallagher, comunicarse con los Empleados, los clientes y/o los contactos comerciales, y/o para transmitir Información de Gallagher a los destinatarios autorizados.

«Información de Gallagher» significa toda la información y registros relacionados con la Compañía, el negocio, las actividades o los asuntos de la Compañía que incluyen, entre otros, los registros financieros, planes estratégicos, políticas internas empresariales, lista de clientes, listas de prospectos, la información de precios y cualquier información sobre nuestros clientes, prospectos, mercados, empleados y proveedores (como también la información que compartan con nosotros).

«Esquema de clasificación de la información» significa el método que debe usar para determinar el tipo de clasificación de Información de Gallagher, con el fin de establecer y aplicar las Reglas de manejo.

«Registro» significa cualquier registro de la Información de Gallagher, sin importar su forma, el cual haya sido creado o recibido por cualquier Empleado de Gallagher. Los Registros pueden estar en formato electrónico o impreso, lo que incluye, entre otros, los documentos impresos, los archivos electrónicos (ya sea en discos duros u otros medios de almacenamiento), la correspondencia interna o externa, las publicaciones, los libros, las imágenes, los videos, las grabaciones de audio, los mapas, los dibujos y otros formatos de información.

«Plataformas de mensajería externas» significa una plataforma o una aplicación tecnológica, que no sean propiedad de Gallagher ni hayan sido provistas por Gallagher, que permita a las personas comunicarse con otros. Estas incluyen, entre otros:

- Plataformas de mensajería móvil (como SMS, mensajes de texto, iMessage, Mensajes de Google);
- Plataformas de mensajes temporales (como WhatsApp, Signal, Snapchat, Telegram) diseñadas para que los mensajes desaparezcan o sean borrados en un período de tiempo después de haber sido enviados/publicados;
- Servicios de mensajería de redes sociales (como Facebook Messenger, Twitter); y

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

- Otros servicios o plataformas de mensajería en línea (como el correo electrónico o los mensajes de los usuarios en foros).

2.0 Esquema de clasificación de la información

La Información de Gallagher debe ser Clasificada dentro de una de tres categorías (o una de un esquema de clasificación gubernamental si se requiere localmente) con el fin de que conozca cuál Regla de manejo debe aplicar cuando la almacene y, de ser necesario, la comparta.

Las tres categorías de Clasificación son:

- Pública
- Confidencial
- Restringida

El nivel de Clasificación depende del posible impacto y daño que podría causar que la Información de Gallagher se viera comprometida.

Un Registro que contenga varias categorías de Clasificación debe clasificarse de acuerdo con el nivel más alto, por ejemplo, si un Registro contiene datos «**Confidenciales**» y «**Restringidos**», debes clasificar y manejar todo el Registro como si fuera «**Restringido**».

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

Gallagher

Insurance | Risk Management | Consulting

Esquema de clasificación de la información

A continuación, puedes ver la tabla con las definiciones de las tres categorías de clasificación de Gallagher y ejemplos generales de qué tipo de información se incluye en cada categoría.

Clasificación	**Pública**	**Confidencial**	**Restringida**
Definición:	Si accede, revela, altera o destruye la Información de Gallagher, sin la autorización para hacerlo, esto podría provocar el siguiente nivel de impacto financiero, normativo o reputacional a Gallagher o sus clientes/mercados:		
	Ninguna	**Hasta un nivel alto**	**Hasta un nivel muy alto**

Características:	Los Registros que Gallagher ha aprobado formalmente podrían ponerse a disposición del público en general. No hay restricciones sobre quién puede verlos o con quién se pueden compartir.	Todos los Registros, a menos que pertenezcan a la Clasificación de Públicos o Restringidos.	Todos los Registros que contengan uno o más los siguientes datos:
			• Información personal sensible o datos de categorías especiales como de origen racial o étnico, creencias religiosas, afiliación sindical, condiciones médicas o de salud, vida o identidad sexual, delitos y/o procedimientos penales e identificadores nacionales.
			• El salario, la remuneración, los datos de compensación, los datos bancarios, la información de tarjetas de crédito/débito (números, PIN, CVV, etc.), la información fiscal, los seguros de vida, la información financiera obtenida como resultado de información crediticia e información sobre pensiones y/o beneficios del individuo, en combinación con información que identifique a una persona.
			• Información de Gallagher que, si fuera divulgada, probablemente causaría un daño a una persona, como los domicilios de quienes buscan un seguro de secuestro y rescate, etc.
			• Información sobre fusiones y adquisiciones.
			• Cobertura y reclamos de seguros cibernéticos.
			• Información que un cliente/mercado de Gallagher haya especificado que deba ser manejada como «**Restringida**».
			• Información de la administración de Gallagher o de las empresas de nuestros clientes que, si fuera divulgada interna o externamente a personas no autorizadas, podría causar un daño significativo a la empresa o al precio de sus acciones, como, por ejemplo:
			  • Documentos de la Junta Directiva, Auditoría, del Comité Ejecutivo y de Riesgos.
			  • Datos presupuestarios, cuentas no aprobadas o no publicadas, registros bancarios.
			  • Estrategias de negocios.
			  • Listas de clientes.

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

Clasificación	Pública	Confidencial	Restringida
			• Precios de productos, algoritmos, modelos de datos o cálculos actuariales. • Código fuente/algoritmos analíticos. • Hallazgos de las acciones de auditoría interna y planes correctivos. • Datos y posturas relacionados con la seguridad cibernética de la información. • Documentos de litigio. • Asesoramiento jurídico interno o externo clasificado como 'privilegiado' o 'confidencial'. • Datos sensibles del mercado. • Datos de eventos de riesgo (incluyendo información relacionada con incidentes o violaciones de datos). • Datos de RR. HH. de investigaciones de cumplimiento u otra empresa • Dibujos y mapas de propiedades. • Diagramas de red de TI, contraseñas, claves de cifrado o datos relacionados con vulnerabilidades de seguridad. • Elementos restringidos por leyes/normativas, como el Reglamento sobre el Tráfico Internacional de Armas (ITAR) o la Ley de Administración de Exportaciones (EAR).

3.0 Reglas de manejo: Todos los empleados

Es su responsabilidad determinar la Clasificación de los Registros. Una vez lo haya hecho, utilice los cuadros que se encuentran en las páginas siguientes para determinar cómo almacenar y compartir dichos registros de manera segura con destinatarios autorizados.

Cualquier solicitud para alterar los requisitos mínimos de Manejo debe ser realizada y aprobada por escrito por nuestro Global Chief Privacy Officer o por el Chief Information Security Officer, quienes mantendrán un registro de las excepciones aprobadas.

De modo predeterminado, maneje toda la Información de Gallagher de acuerdo con las reglas para información «**Confidencial**». Es su responsabilidad asegurarse de tener claro lo que califica como Información de Gallagher «**Restringida**» y aplicar las Reglas de manejo específicas según corresponda. No haga suposiciones sobre si un registro es «**Público**». Es su responsabilidad tener la certeza de que un Registro está clasificado como «**Público**» antes de manejarlo como tal.

Algunos Sistemas de IA, como ChatGPT, Bard y DALL-E, están disponibles al público y otros, como Microsoft 365 Copilot y Grammarly, son ofrecidos para la venta o para adquirir sus licencias por sus desarrolladores. La información ingresada en estas herramientas, como la información que utilizan de forma autónoma para aprender, se vuelve parte de la serie de datos de aprendizaje de los Sistemas de IA. Los usuarios y, en algunos casos, los mismos desarrolladores pueden perder el control de cómo esta información es almacenada y compartida. Para ayudarnos a garantizar el cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales y

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

legales, debe seguir las Reglas de manejo. Tenga en cuenta que la Compañía puede observar todos los datos cargados desde la red de Gallagher a los Sistemas de IA y que se reserva el derecho a tomar acciones disciplinarias, lo que incluye el despido, en caso de incumplimiento de estas Reglas de manejo.

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

Gallagher

Insurance | Risk Management | Consulting

Reglas de manejo para la Información de Gallagher: Todos los empleados

<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Pública</th><th>Confidencial</th><th>Restringida</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Reglas generales de manejo</td><td rowspan="2">• Sin restricción</td><td colspan="2">• Debes:
• Compartir información únicamente de forma interna o externa, cuando sea necesario y solo con personas que tengan una necesidad comercial legítima.
• Obtener permiso del creador cuando sea necesario.
• Validar que los destinatarios sean los correctos, que estén autorizados para recibirla y que esté compartiendo la información correcta.
• Informe de inmediato cualquier compromiso real o sospechoso de Información de Gallagher enviando un correo electrónico a Cyber_Security@ajg.com
• Bloquear la pantalla de su computadora siempre que esté desatendida.
• Desidentificar (eliminar la capacidad de identificar con qué persona o cliente de Gallagher está relacionada la información) los datos, siempre que sea posible, y separar el acceso a las series de datos identificadas y desidentificadas.</td></tr>
<tr><td></td><td>• Limitar el almacenamiento y la recopilación.
• Ocultar cualquier número de tarjeta de pago que se muestre o imprima, dejando solo los primeros seis y los últimos cuatro dígitos, a menos que el usuario tenga una necesidad comercial legítima de ver el número completo de la tarjeta.</td></tr>
<tr><td>Sistemas de IA</td><td>• Sin restricción si el Sistema de IA es accesible desde la red de Gallagher.</td><td colspan="2">• No debes:
• Ingresar Información de Gallagher clasificada como «Confidencial» o «Restringida» en un Sistema de IA no aprobado. Para evitar dudas, todos los Sistemas de IA públicos son Sistemas de IA no aprobados.</td></tr>
</table>

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

Actividad	Pública	Confidencial	Restringida
	• Podrás utilizar Sistemas de IA públicos para que te ayuden a ser más productivo, pero debes seguir las reglas establecidas para los datos **Confidenciales** y **Restringidos**. Ejemplos de uso permitido incluyen solicitarle a un Sistema de IA que cree un modelo de una descripción de trabajo o que genere un resumen de un tema en particular. • Todo el contenido producido por los sistemas de IA debe ser revisado por sus propietarios antes de su uso, para garantizar su	• Ingresar Información de Gallagher en Sistemas de IA a los cuales no puedas acceder desde la red de Gallagher, asimismo no debes utilizar dichos Sistemas de IA para llevar a cabo negocios de Gallagher. Nuestros controles de red están implementados para prevenir el uso de Sistemas de IA diseñados con fines no éticos o maliciosos. • Si estás utilizando un sistema de IA aprobado por Gallagher, debes: • Tratar la salida del sistema como información de propiedad de Gallagher. • Manejar la salida de acuerdo con su nivel de clasificación y cumplir con esta y otras políticas de Gallagher, incluyendo limitaciones de compartición, según corresponda. • Asegurarte de que todo el contenido producido por el sistema de IA aprobado por Gallagher sea revisado por sus propietarios antes de su uso, para garantizar su precisión y calidad de contenido.	

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

Actividad	Pública	Confidencial	Restringida
	precisión y calidad de contenido.		
Papel: Copia/ Impresión/ Envío por fax/Envío por correo/Almacenamiento/Destrucción	• Recicla cuando ya no necesites los documentos.	• Debes: • Adopta una política de escritorio despejado al alejarte de tu estación de trabajo. • Imprimir únicamente cuando exista una necesidad comercial legítima. • Si estás en un hotel, el documento debe permanecer con la persona o colocarse fuera de la vista en la habitación del hotel. • Si lo dejas en un automóvil, ciérralo y guárdalo fuera de la vista. • Si trabajas desde tu casa, guárdalo bajo llave en un gabinete/cajón o en una sala cerrada cuando no lo estés usando de forma activa y cierra tu casa cuando nadie se encuentre ahí. • Debes utilizar un servicio de fax con cifrado de datos para transmisiones por fax y el destinatario debe estar esperando la transmisión en el fax receptor. • Sujeto a la Política de Gestión de Registros e Información y los períodos de retención de Gallagher, deposita el papel en una trituradora segura de Gallagher o en un contenedor de trituración cuando ya no sea necesario, o tritúralo en casa utilizando una trituradora de corte transversal. Solo debes escanear Registros a una dirección de correo electrónico de Gallagher. Si necesitas reenviar documentos escaneados a terceros, hazlo utilizando tu cuenta de correo electrónico de Gallagher y no directamente desde un escáner. • Para remitir correo postal interno o externo, utiliza un sobre sellado en el que solo sea visible el nombre y la dirección del remitente y el destinatario. • No pierdas de vista documentos: • En una impresora/fax.	

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Pública</th><th>Confidencial</th><th>Restringida</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">• En áreas de las oficinas de Gallagher que no estén restringidas. Por ejemplo, las áreas abiertas para los visitantes, como la recepción o las salas de reuniones.
• Si viajas o estás en una locación de un cliente.</td></tr>
<tr><td>• Debes:
  • Si está dentro de una oficina de Gallagher, los documentos deben estar guardados bajo llave en un gabinete/cajón fuera del horario de trabajo.</td><td>• Debes:
  • Si está dentro de una oficina de Gallagher, los documentos deben estar guardados bajo llave en un gabinete/cajón cuando no los utilices de forma activa.
• Podrías:
  • Para remitir correo postal externo, podrías usar un paquete sellado a prueba de manipulaciones, utilizar un servicio de seguimiento y confirmar la entrega.
  • Para remitir correo postal interno (es decir, correo interno de la oficina), los documentos deben ser entregados personalmente por un miembro del personal de Gallagher o por un mensajero cuando se traslade entre las oficinas de Gallagher.</td></tr>
</table>

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Pública</th><th>Confidencial</th><th>Restringida</th></tr>
<tr><td>Correo electrónico desde una cuenta de Gallagher a otra cuenta de Gallagher</td><td colspan="3">• Debes:
• Utilizar una cuenta de correo electrónico aprobada por Gallagher para llevar a cabo negocios de Gallagher y compartir Información de Gallagher.
• Indicar el nombre del remitente si estás utilizando un buzón de correo grupal de Gallagher.
• Antes de reenviar un correo electrónico, considerar la posibilidad de verificar con el remitente que esté permitido.
• Si la información es particularmente sensible o de gran volumen, considerar la posibilidad de protegerla con una contraseña (según los Estándares de contraseñas de Gallagher) y/o cambiar las propiedades del correo electrónico a «Privado» para que otras personas que puedan tener acceso al buzón del destinatario no puedan leerlo.</td></tr>
<tr><td>Correo electrónico a una cuenta que no sea de Gallagher</td><td></td><td colspan="2">• Deberías:
• Encriptar en tránsito utilizando una tecnología de encriptación aprobada por el Grupo (el correo electrónico de Gallagher está configurado para enviar correos electrónicos encriptados en tránsito de forma predeterminada)
• Debes:
• Enviar los correos electrónicos comerciales a los Empleados, los clientes o los contactos comerciales desde Sistemas de mensajería/aplicaciones aprobadas por Gallagher, como tu correo electrónico de Gallagher.
• No debes:
• Enviar Información de Gallagher a tu cuenta de correo electrónico personal sin la autorización del equipo legal. Esto no te impide enviar tus nóminas personales u otros datos relacionados con RR.HH. a tu correo electrónico personal.</td></tr>
</table>

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

Actividad	Pública	Confidencial	Restringida

		• Debes:
		  • Proteger con contraseña los archivos adjuntos que contengan información personal (cualquier información que pueda ser utilizada para identificar a una persona, como nombres, ID de empleados, direcciones, etc.) relacionada con más de 100 individuos.
		  • La contraseña debe tener un mínimo de ocho (8) caracteres de longitud, ser compleja y contener una combinación de letras mayúsculas y minúsculas con números o caracteres especiales.
		  • Compartir la contraseña por un medio distinto al canal de correo electrónico original, como a través de una conversación telefónica.
			• Debes:
			  • Encriptar (utilizando una clave mínima efectiva de 128 bits) y proteger con contraseña los archivos adjuntos que contengan información personal restringida relacionada con más de 10 individuos.
			  • La contraseña debe tener un mínimo de ocho (8) caracteres de longitud, ser compleja y contener una combinación de letras mayúsculas y minúsculas con números o caracteres especiales.
			  • Comparte la contraseña por un medio distinto al canal de correo electrónico original, como a través de una conversación telefónica.

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

Actividad	Pública	Confidencial	Restringida

Herramientas para la colaboración p. ej. mensajería instantánea / uso compartido de escritorio / reuniones en línea	• Sin restricción	• Debes:
		  • Utilizar los Sistemas de mensajería/aplicaciones aprobadas por Gallagher, como Microsoft Teams de Gallagher, para realizar tus comunicaciones comerciales y transmitir Información de Gallagher.
		  • Asegurarte de conocer a los destinatarios y que todos sean Empleados de Gallagher o terceros sujetos a un acuerdo de confidencialidad, como clientes, contactos comerciales o proveedores.
		  • Tener cuidado con el lenguaje que uses y la Información de Gallagher que compartas, hasta en el chat de Microsoft Teams.
		  • Asegurarte de tener Registros que puedan ser sujetos a una auditoría de todos los negocios que lleves a cabo con empleados, clientes y contactos comerciales, y que estén almacenados en dispositivos de la Compañía.
		• No debes:
		  • Compartir Información de Gallagher a través de una plataforma de mensajería externa.
		  • Utilizar asistentes digitales que transfieran la Información de Gallagher a terceros (como Siri o Google Translate).	

Plataformas de mensajería externas	• Debes:
	  • Utilizar los Sistemas de mensajería/aplicaciones aprobadas por Gallagher para llevar a cabo tus comunicaciones comerciales y transmitir Información de Gallagher.
	  • Si utilizas un dispositivo personal, solo podrás utilizar Sistemas de mensajería/aplicaciones aprobadas por Gallagher en dicho dispositivo para comunicaciones electrónicas relacionadas con tus responsabilidades laborales y actividades comerciales con Gallagher, sobre todo (pero no exclusivamente) cuando realices la creación, almacenamiento o procese información de Gallagher.
	• No debes:
	  • Utilizar una Plataforma de mensajería externa para tener comunicaciones comerciales o transmitir Información de Gallagher.		

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

Actividad	Pública	Confidencial	Restringida
Portal en línea aprobado por el cliente	• Debes: • Utilizar únicamente portales que cumplan con los requisitos de cifrado en tránsito y en reposo del Grupo Gallagher, que hayan sido aprobados para su uso por la seguridad de la información local y que hayan sido revisados y cumplan con la Política de gestión de acceso.		
Portal en línea no aprobado / almacenamiento en la nube	• No debes: • Subir Información de Gallagher a un almacenamiento en la nube personal o cualquier portal/solución de almacenamiento en la nube que no haya sido aprobado por los Servicios tecnológicos de Gallagher (GTS).		

Almacenamiento portátil, como dispositivos USB, tarjetas SD, DVD o discos duros	• No debes:
	  • Utilizar un dispositivo de almacenamiento portátil para almacenar la copia maestra de un Registro de Gallagher.
	  • Conectar un dispositivo de almacenamiento en algún dispositivo de la Compañía hasta que no haya sido aprobado por el departamento local de TI.
	
	• Debes:
	  • Contactar al personal de TI local y seguir el procedimiento aprobado si recibes una unidad flash USB, una tarjeta SD, un CD/DVD o un disco duro de un tercero.
	  • Usar dispositivos de almacenamiento únicamente en circunstancias limitadas, como una copia de seguridad de una presentación interna para una conferencia interna o para compartir archivos grandes con un cliente o un contacto comercial.
	  • Cifrar los Registros guardados en el dispositivo de almacenamiento.
	  • Asegurarte de que el destinatario esté autorizado para recibir los Registros.
	  • Eliminar de forma inmediata la Información de Gallagher que ya no sea necesaria.		

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

Actividad	Pública	Confidencial	Restringida
		• Debes: • Obtener la aprobación de tu gerente y el líder de privacidad para hacer descargas a un dispositivo de almacenamiento si necesitas compartir los archivos externamente. • Usar únicamente dispositivos de almacenamiento en circunstancias limitadas para transferir Información de Gallagher, como ofrecer archivos múltiples a un cliente que sean demasiado grandes para ser enviados por correo electrónico o para ser almacenados en dispositivos cifrados externamente con capacidad limitada.	

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».

4.0 Capacitación

Todos los empleados deben estar capacitados con el fin de que comprendan sus obligaciones en virtud de esta Política.

5.0 Implementación

Cada división de la Compañía será responsable individualmente de garantizar que las sucursales, las oficinas, los departamentos u otras unidades comerciales dentro de esa división implementen y cumplan esta Política. La implementación de esta Política incluirá:

- Cada director de operaciones (o funcionarios equivalentes) podrá designar a una persona para que tenga la responsabilidad de implementar y facilitar el cumplimiento de esta Política; y

- Si la Compañía crea una división, una organización, una sucursal u otra unidad comercial nuevas, dicha división, organización, sucursal o unidad comercial será responsable de implementar esta Política de inmediato. Sin embargo, si la Compañía adquiere o se fusiona con una compañía existente, cualquier división, organización, sucursal o unidad comercial adquirida/fusionada deberá implementar esta Política y los Anexos relevantes dentro del primer (1) año de la fusión/adquisición.

6.0 Incumplimiento de esta Política

El incumplimiento de esta Política podría resultar en medidas disciplinarias por parte de Gallagher, que pueden incluir la desvinculación laboral.

Cuando exista un caso comercial justificable para el incumplimiento de esta Política, podrá solicitar una excepción tanto al Global Chief Privacy Officer o al Chief Information Security Officer.

7.0 Documentos relacionados

Políticas relacionadas

Política global de gestión de registros e información
Manual de políticas de TI globales

«Confidencial: no debe distribuirse fuera de Gallagher sin el consentimiento del Dueño de la Política».