

# Information Management







\* Compliance covers legal and regulatory risks related to the listed topics.

\*\* Local application influenced by relevant products, distribution, customers and regulations of the respective unit.

## Política de Protección y Privacidad de Datos Personales

Objetivo: Protección integral de los datos personales de personas físicas y jurídicas, asentados en archivos, registros, bancos de datos, u otros medios técnicos de tratamiento de datos.

Garantizar el derecho al honor y a la intimidad de las personas, así como el acceso a la información que sobre las mismas se registre.

Todo de acuerdo a lo establecido en la ley 25.326

### Records Retention

- Que son los registros, sus responsabilidades y la importancia de los procedimientos de eliminación segura de registros.
- Factores que influyen en el almacenamiento de registros: necesidades del negocio, requerimientos regulatorios y jurídicas.

### Clean Desk

- Conocer la clasificación de los documentos:  
altamente confidencial,  
confidencial,  
solamente uso interno y sin clasificar.
- Guardar bajo llave los documentos confidenciales y altamente confidenciales.

### Data Clasification & Ownership

- Proteger, vigilar y defender la información y los sistemas a fin de asegurar su confidencialidad, veracidad, disponibilidad, integridad y protegerla de eventuales pérdidas.

# Clean Desk: Clasificación de documentación



- **Conozca la clasificación** de los datos que usted posee: **No clasificados** (información conocida por el mercado), **Sólo para uso interno** (sensibilidad técnica o de negocio), **Confidenciales** (uso exclusivo dentro de Zurich), **Altamente confidenciales** (información muy sensible con uso restringido dentro de Zurich)



- Si usted se retira de su escritorio durante el día, **busque** los materiales **confidenciales** y **altamente confidenciales** y asegúrese de que queden fuera de la vista. Si usted se ausenta por períodos prolongados, guarde estos materiales bajo llave
- Verifique y proteja su correspondencia cuando usted deba ausentarse de la oficina..
- Verifique que se hayan retirado los documentos de las impresoras, faxes y copiadoras todas las noches antes de retirarse.
- No retire copias en papel de materiales confidenciales o altamente confidenciales de los sitios seguros de la oficina, a menos que fuera necesario. Si debe hacerlo, asegúrese de que los materiales estén debidamente protegidos



- **Guarde bajo llave** los **materiales confidenciales** y **altamente confidenciales** en cajones / armarios / mochilas cuando se retire de la oficina
- Lleve las llaves a su casa o guárdelas en una caja fuerte en la oficina – no oculte las llaves en algún sitio en su escritorio.
- Guarde bajo llave sus dispositivos móviles, laptops y blackberries durante la noche si no los retira con usted
- Informe a su superior si no cuenta con la infraestructura de oficina adecuada (por ejemplo, cajones o gabinetes con llave) para cumplir estas normas

**Zurich se compromete a garantizar que los Registros estén protegidos y sean mantenidos y eliminados de forma apropiada, adecuada y a su debido tiempo.**

- Los registros y archivos con datos personales que hayan alcanzado el final de su período de conservación y que no estén sujetos a una obligación legal de conservación, se deben eliminar.
- Cuando se quiera eliminar un registro o archivo con obligación legal de conservación, consultar a Compliance antes de eliminar.
- Compliance lleva un registro con el detalle de los documentos y archivos manejados por cada área de la Compañía y su plazo de retención.

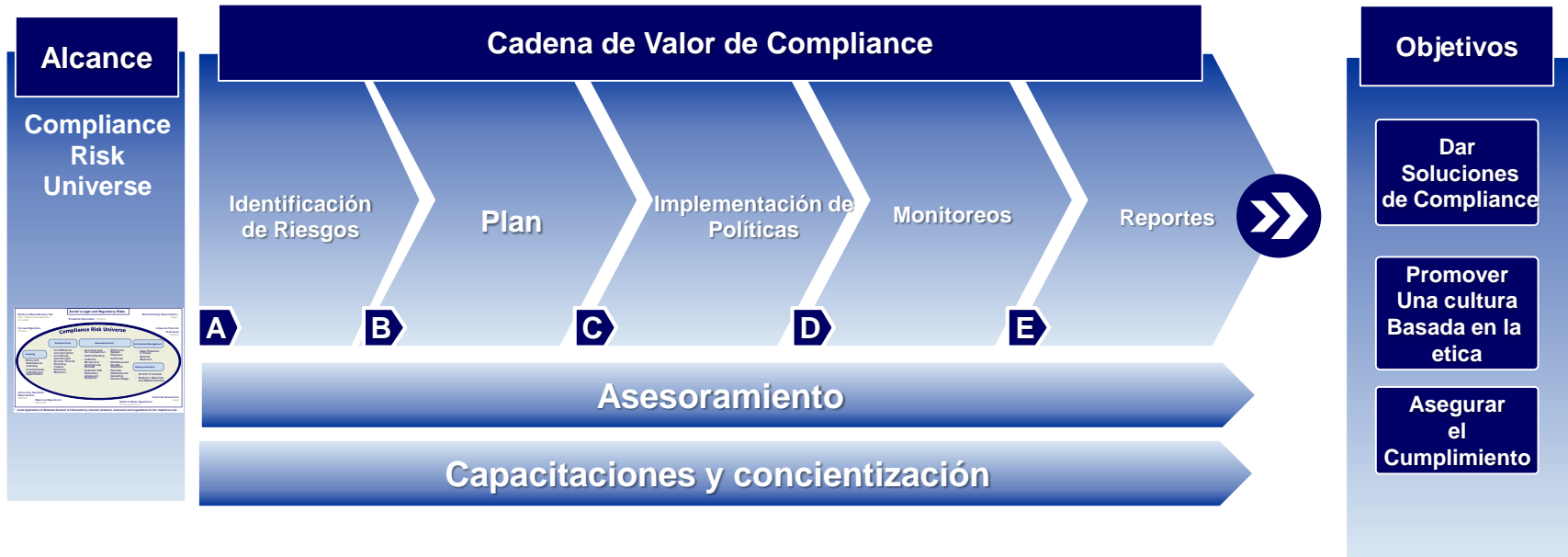
## Ejemplos:

- *Carpetas de siniestros*: conservar por 10 años desde la liquidación total o desde el cierre del juicio.
- *Legajo del personal*: conservar por 3 años desde que finalizó relación laboral.



# Cadena de Valor de Compliance

Como alcanzamos nuestros objetivos?



## Cadena de Valor de Compliance

- El **Universo de Riesgos de Compliance** define el alcance de la función
- Los **Objetivos** definen nuestros “**entregables**” al management, y a los Directorios
- La **Cadena de valor de Compliance** describe **como** nosotros alcanzamos nuestros Objetivos.

- DLP (Data Loss Prevention) es una tecnología que nos permite implementar reglas para monitorear y prohibir que una persona mande información de clientes de Zurich afuera de nuestra red.
- Revisión de escritorios
- Monitoreo a proveedores que manejan datos
- Cumplimiento de capacitaciones
- Reportes de Inquietudes





# Muchas gracias