En Assurant, nos enorgullecemos de nuestra capacidad de ayudar a nuestros clientes a reducir su exposición al riesgo. Tenemos el compromiso y la responsabilidad de proteger la información confidencial que se nos ha confiado.

En todo el mundo, hemos construido nuestra reputación sobre la base de ofrecer tranquilidad a las empresas y comunidades a las que atendemos. Es por eso que para nosotros es tan importante proteger la información que pasa por nuestras manos todos los días. Este folleto contiene una guía para ayudarle a mantener nuestra reputación cuidando la información como si fuese propia.

Seguridad física

- Use siempre su identificación de la compañía.
- Denuncie el extravío o robo de su identificación de inmediato.
- No permita que alguien que no tiene autenticación lo siga cuando ingresa a áreas seguras, eso es una intrusión.
- Sea consciente del entorno que lo rodea.
- Notifique a Seguridad o a su gerente acerca de cualquier actividad sospechosa.

Información impresa en papel

- No imprima información restringida.
- Mantenga siempre la información confidencial restringida en un lugar seguro. Siempre que sea posible, cierre con llave los archivadores y los cajones de los escritorios cuando deje su espacio de trabajo.
- Limite el acceso a la información restringida y confidencial: solo deben tener acceso aquellas personas que “tengan necesidad de conocer” la información desde el punto de vista comercial.
- Recoja siempre las copias, los faxes y las impresiones de inmediato y al final de su jornada laboral.
- Comprenda y siga la Política de escritorios limpios de Assurant disponible en el Manual para el empleado de Assurant.
- No envíe información restringida por fax. No envíe información confidencial o restringida a una máquina de fax pública ni a un destinatario público, a menos que sepa que la persona está autorizada para recibirla.
- No exhiba públicamente materiales impresos confidenciales o restringidos.

Gestión de registros e información

- Lea, comprenda y siga la Política de gestión de registros e información de Assurant para el correcto manejo y el ciclo de vida de los registros comerciales.
- Revise los archivos electrónicos regularmente y elimínelos después de que haya transcurrido el período de conservación correspondiente.
- Elimine correctamente los registros de acuerdo con la Política de privacidad. En la tabla a continuación, se mencionan algunos ejemplos de la clasificación de la información de Assurant.

CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS	
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	
• Información personal de clientes: nombre, dirección, número de seguro social, fecha de nacimiento.	• Números de tarjeta de crédito. • Contraseñas/credenciales. • Registros médicos/ de salud. • Informes crediticios.
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
• Registros financieros de clientes. • Contratos comerciales.	• Información de clientes, listas de clientes, datos de relación. • Propiedad intelectual.
INFORMACIÓN DE USO INTERNO	
• Documentos comerciales generales.	• Políticas y procedimientos de la compañía.
INFORMACIÓN PÚBLICA	
• Campañas de marketing. • Cotización de acciones.	• Estados de resultados.

Recursos y contactos

- Seguridad de la Información: ITSecurity@Assurant.com
- Sitio web: AssurantConnects.SharePoint.com/Teams/Compliance/Information-Risk-Compliance-Office/
- Oficina de Privacidad: ThePrivacyOffice@assurant.com
- Asistencia Técnica: 1-800-554-6386

ASSURANT®

AIZ-14981-1122

ASSURANT®

MANTENER LA INFORMACIÓN SEGURA Y PROTEGIDA

Guía rápida para el empleado

CONSEJOS DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD

Información general

- Lea y siga las políticas de Assurant, que se encuentran en Connect.
- Lea y comprenda los avisos de privacidad que se distribuyen a nuestros clientes y a quienes tienen reclamos.
- Además de cumplir con los requisitos de clasificación, trate a toda la información de los clientes con el máximo grado de confidencialidad.
- Nunca comparta información restringida o confidencial sobre un cliente, reclamante o empleado sin contar con la autorización o el permiso correspondiente.
- Siempre denuncie cualquier sospecha de pérdida o cualquier pérdida efectiva de información restringida o confidencial a la Oficina de Privacidad.
- Tenga extremo cuidado al manejar información restringida.
- Recuerde que: Todas nuestras acciones y omisiones se encuentran altamente reguladas.

Ingeniería social

- Para ayudar a prevenir la ingeniería social, identifique a quienes llaman antes de dar cualquier información.
- Tenga cuidado con los correos electrónicos en los que se solicite información confidencial, números de tarjeta de crédito o información de cuentas bancarias.

Información electrónica

- El almacenamiento de datos restringidos, confidenciales y de uso interno en una unidad local (unidad “C”) se limita a contenido comercial adecuado.
- La información restringida, confidencial y de uso interno debe almacenarse únicamente en dispositivos portátiles y medios de almacenamiento cifrados.
- El acceso a computadoras y aplicaciones se limita solo a la información que se necesita para cumplir con su función laboral.
- Los propietarios de los datos, los equipos de seguridad corporativa y la gerencia revisan los privilegios de acceso periódicamente.

Evitar los programas de software maliciosos y los virus

- Tenga cuidado al abrir los archivos adjuntos de los correos electrónicos que provengan de personas o de direcciones de correo electrónico que usted no reconozca.
- Si recibe una alerta de virus en su computadora, póngase en contacto con Asistencia Técnica de inmediato.

Información verbal

- Sea consciente del lugar donde está y de las personas que están escuchando. No hable acerca de temas de negocios confidenciales de la compañía en lugares públicos.
- No suministre números de seguro social, datos de tarjetas de crédito o ninguna otra información personal confidencial por teléfono.

Redes sociales

- Usted tiene responsabilidad personal y legal por el contenido que publica; por lo tanto, haga siempre una pausa y piense en las posibles consecuencias antes de publicar contenido.
- No divulgue información restringida, confidencial o de uso interno.
- No use las redes sociales con fines comerciales, a menos que su gerente lo haya autorizado o que cuente con aprobación para cumplir con sus funciones laborales.

Correo electrónico/Internet

- No use cuentas de correo electrónico de Internet, como Yahoo y Google, para llevar a cabo los negocios de Assurant.
- El Internet y el correo electrónico de la compañía solo se pueden usar con fines comerciales.
- Sea cuidadoso e inspeccione los correos electrónicos que provengan de remitentes desconocidos. Los archivos adjuntos y los enlaces pueden contener software malicioso.
- No se permite distribuir o reenviar cadenas de mensajes o mensajes personales para distribución masiva.
- Assurant admite opciones para forzar la seguridad de los correos electrónicos y el cifrado de mensajes y archivos adjuntos.
- Los correos electrónicos confidenciales deben enviarse de manera segura. Los correos electrónicos restringidos deben enviarse cifrados fuera de Assurant mediante el uso de etiquetas en la línea de asunto.

Para proteger manualmente los mensajes de correo electrónico

Agregue **[Secure]** o **[Confidential]** en la línea de asunto.

Para cifrar manualmente el contenido de los mensajes de correo electrónico

Agregue **[ppencrypt]** en la línea de asunto.

Uso de software

- Use solo programas de software aprobados e instalados por Assurant. No se permite el uso de software personal.
- No descargue aplicaciones ni comparta programas de software sin la aprobación de TI.
- No descargue juegos ni programas de software libre en los equipos de la compañía.

Equipos

- Denuncie el extravío o robo de equipos de inmediato al servicio de asistencia técnica al 1-800-554-6386.
- Los equipos proporcionados por la compañía son propiedad de Assurant y solo se usan con fines comerciales.
- Las computadoras portátiles deben guardarse en un lugar seguro o se las debe llevar con usted cuando finalice la jornada laboral.
- No deje las computadoras portátiles en su vehículo.
- Nunca desactive el antivirus o el software de seguridad de la compañía.