

Política global sobre redes sociales

ID del documento: GlobalSocialPolicy_Español	Título: Política global sobre redes sociales
Fecha de entrada en vigencia: Junio de 2018	Fecha de revisión: Marzo de 2025
Dueño del proceso de negocio: Director de Marketing	
Tipo de documento: Política	Anexos: N/A

Con efecto inmediato y actualizada por última vez en Marzo de 2025. Esta es la política global de Arthur J. Gallagher & Co. y sus filiales, a los que nos referimos conjuntamente como «nosotros», «nuestra», «la empresa» o «Gallagher». Como tal, esta política reemplaza a todas las demás políticas sobre redes sociales en varias divisiones o ubicaciones geográficas.

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es minimizar los riesgos para nuestra empresa que surgen del uso de las redes sociales, proteger la reputación de Gallagher y garantizar la coherencia en la manera en que Gallagher y sus actividades comerciales se presentan en los canales de las redes sociales. Contiene normas de conducta que todos los empleados (según se definen a continuación) deben cumplir al momento de (i) utilizar canales de redes sociales durante actividades relacionadas con el trabajo, (ii) identificarse como empleados de Gallagher en canales de redes sociales y (iii) realizar cualquier otra actividad en redes sociales que pueda afectar a Gallagher o de otra manera infringir esta política, incluidos sitios y perfiles de redes sociales personales.

Esta política se aplica al uso de las redes sociales, incluidas, entre otras, blogs, wikis, redes sociales y mundos virtuales y aplicaciones de los empleados, así como a las actividades en las redes sociales tanto dentro de la red corporativa como en sitios externos, incluidas redes sociales empresariales como Chatter y Microsoft Teams.

La **Política global sobre redes sociales** coexiste con políticas y pautas adicionales, y nuestros valores compartidos: La manera de Gallagher, en la que se incluye lo siguiente:

- **Normas globales de conducta empresarial.**
- **Política de uso de información privilegiada.**
- **Manual de políticas de TI.**
- **Política global sobre el uso responsable de la tecnología de la información.**
- **Política global sobre mensajería externa** mediante la cual se les prohíbe a los empleados utilizar plataformas de mensajería externas (que incluye, entre otras, mensajes de texto, mensajes efímeros o temporales como WhatsApp, redes sociales como X, antes denominada Twitter, y otras plataformas de mensajería en línea como el correo electrónico personal) para llevar a cabo comunicaciones empresariales o transmitir información de Gallagher.
- **Política de seguridad de Gallagher:** aplicable a los empleados registrados o certificados por Gallagher Securities.
- Creación de un lugar de trabajo inclusivo.
- **Política de redes sociales del agente de Bolsa.**
- **Política de aprobación de promociones financieras y guía de promociones financieras en redes sociales.**
- Medios y comunicaciones, incluidas la **Política de divulgación corporativa** y las Comunicaciones en situación de crisis.
- Pautas globales y locales de marketing y comunicaciones.
- Guías de estilo.

- Políticas globales y locales de protección de datos.

2. DEFINICIÓN

A efectos de esta política, las redes sociales son un tipo de medio interactivo en línea que permite a las partes comunicarse de manera instantánea entre sí o compartir datos en un foro público. Esto incluye foros internos para empleados y foros sociales en línea como Core360Live!, X, Facebook y LinkedIn. Las redes sociales también incluyen blogs y sitios web de intercambio de imágenes o videos, como YouTube y TikTok y aplicaciones de mensajería instantánea, como WhatsApp. Esta no pretende ser una lista exhaustiva, ya que regularmente se lanzan nuevas plataformas de redes sociales.

3. ALCANCE

Esta política se aplica a todos los empleados de Gallagher, incluidos los empleados de empresas adquiridas y empresas en las que Gallagher tiene una participación mayoritaria o mantiene el control de la gerencia. También se aplica a agencias, contratistas, trabajadores eventuales, recursos contratados y terceros, en tanto utilicen las redes sociales en nombre de Gallagher o cualquiera de sus divisiones, unidades comerciales u otros afiliados de Gallagher. En toda esta política, se hará referencia a los empleados y contratistas conjuntamente como «empleados», a menos que se mencionen por separado por un motivo específico.

Los empleados deben cumplir esta política al utilizar cualquiera y todas las formas de redes sociales. Es esencial que los empleados comprendan las expectativas de la empresa sobre cómo pueden utilizar las redes sociales, así como los riesgos y consecuencias relacionados con cualquier incumplimiento de esta política, tanto para Gallagher como para las personas.

4. GENERAL

Esta política establece el enfoque general que sigue Gallagher. Podemos cambiar o hacer excepciones a esta política de vez en cuando (incluidas, entre otras, cambiar las circunstancias en las que se aplica la política; por ejemplo, acceso a sitios web específicos o multimedia) a nuestra exclusiva y absoluta discreción.

5. ACCESO A LAS REDES SOCIALES

Sitios y cuentas de redes sociales personales

Gallagher reconoce que muchos empleados utilizan las redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea y foros comunitarios en línea a título personal. Las siguientes reglas se aplican al uso de las redes sociales personales:

- Si bien es posible que no se esté hablando específicamente sobre la empresa o en nombre de esta en dichos canales, esta política se mantiene vigente ya que el uso de las redes sociales personales y las aplicaciones de mensajería instantánea podrían dañar nuestros intereses comerciales o nuestra reputación, de manera directa o indirecta.
- Los empleados pueden mencionar el hecho de que trabajan para Gallagher en sus canales de redes sociales personales y se los incentiva a participar y compartir el contenido autorizado de Gallagher que se ha publicado en los canales de redes sociales oficiales de la empresa.
- Los empleados son responsables de todo el contenido que publican en línea, ya sea en un blog, sitio de redes sociales o cualquier otra forma de red con contenido generado por el usuario, incluidas, entre otras, LinkedIn, X, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp, Messenger, TikTok, YouTube, Pinterest, y otros sitios y blogs. Los empleados deben entender y cumplir los términos y condiciones de cada sitio.



Sitios y cuentas de redes sociales de la empresa

- Solo los empleados autorizados para utilizar redes sociales o los terceros que están autorizados por estos pueden configurar, administrar o mantener sitios o cuentas de redes sociales que utilicen cualquiera de las marcas de Gallagher o de nuestras filiales o afiliadas, y solo para el fin acordado.
- En ocasiones, Gallagher también brinda acceso a las plataformas de redes sociales a los empleados que están autorizados para comentar o bloguear sobre aspectos de la empresa como parte de las iniciativas de marketing o ventas, incluidas las comunicaciones corporativas.
- Todas las solicitudes y el acceso a las cuentas y los sitios de la empresa se deben enviar a socialmedia@ajg.com.

6. CÓMO UTILIZAR LAS REDES SOCIALES

Independientemente de si se accede a las redes sociales a través de los recursos de TI de la empresa para realizar actividades comerciales o por motivos personales, las siguientes normas se aplican a todos los empleados.

Comportamiento y conducta

- El uso de las redes sociales debe ser coherente con la ley correspondiente, los requisitos de las **Normas globales de conducta empresarial** y otras políticas de la empresa relacionadas con actos de intimidación, acoso, y discriminación, igualdad de oportunidades y privacidad. Esta lista no es exhaustiva, y puede incluir otras políticas y normas de conducta y comportamiento.
- Se espera que usted entienda estas normas y se comporte de una manera que sea coherente con ellas.
- Tenga en cuenta que se lo puede considerar personalmente responsable de cualquier información que escriba o presente en línea.

Continuidad comercial/comunicaciones en situación de crisis

- Las redes sociales solo se pueden utilizar con la aprobación de la empresa y junto con otros sistemas de notificación de emergencia para comunicarse con los empleados y clientes cuando se necesita información esencial en tiempo real para garantizar la continuidad comercial.
- Es especialmente importante que no realicemos comentarios durante eventos, incidentes o controversias comerciales o mundiales que son objeto de gran difusión. Durante una situación de crisis, las redes sociales pueden ayudar tanto como hacer daño. Como tal, cualquier comentario que se haga en las redes sociales en relación con una situación de crisis se debe evaluar antes de emitirse para abordar los posibles riesgos legales, financieros y de reputación.
- El equipo de **Comunicaciones corporativas** es responsable de revisar todas las interacciones en las redes. .

Confidencialidad

- Se prohíbe la divulgación de información confidencial sobre la empresa o cualquier filial de Gallagher sin el consentimiento previo por escrito del personal autorizado de la empresa. La información se considera confidencial cuando no está disponible para el público o es propiedad de Gallagher. Además, ciertas leyes y disposiciones prohíben el intercambio de dicha información.



- Los empleados no deben compartir información confidencial relacionada con un cliente, posible cliente, transportistas, proveedores u otros contactos comerciales, ni colegas a través de ningún canal de redes sociales ni aplicación de mensajería instantánea.

Contenido

- El contenido que publican los empleados refleja la marca y reputación de la empresa. Asegúrese de que el contenido sea preciso, informativo y cumpla con todas las normas legales y reglamentarias correspondientes. Cualquier error se debe detectar y corregir tan pronto como sea posible.
- Las redes sociales nunca se deben utilizar, ya sea solas o en conjunto con otros medios, como un método para difundir material confidencial desde el punto de vista comercial ni información privada sobre la empresa.
- No utilice las redes sociales para proporcionar cotizaciones ni divulgar ninguna información que sea de naturaleza financiera, operativa o legal. Esto incluye ventas o resultados financieros que aún no fueron anunciados, asuntos relacionados con situaciones de crisis, lanzamientos de productos pendientes, estrategias comerciales, datos de clientes, reclamos pendientes o asuntos legales, o cualquier otra información material que no haya sido compartida previamente.
- No haga predicciones (declaraciones anticipadas) sobre la empresa o sus futuras perspectivas financieras o de otro tipo.

Propiedad intelectual y derechos de autor

- Los empleados deben obtener un permiso previo por escrito de los clientes, socios, proveedores o colegas antes de publicar su propiedad intelectual, logotipos, nombres comerciales, marcas registradas u otra información de propiedad exclusiva, y nunca deben publicar este tipo de información sin la aprobación previa por escrito del área de **Marketing**, incluso si considera que ha obtenido un permiso por escrito del cliente, socio, proveedor o colega correspondiente. De la misma manera, nunca mencione a colegas, clientes, socios o proveedores sin su aprobación previa por escrito y la de **Marketing**.
- Si se utiliza material creado por otros el mismo debe mencionarse y citarse de manera adecuada. La información se debe publicar de manera tal que no infrinja los derechos de autor, las marcas comerciales ni otros derechos de propiedad intelectual. Los enlaces deben redirigir a la fuente.
- En general, los derechos de autor evitan que los trabajos creativos se reproduzcan o distribuyan al público. Cuando busque imágenes para publicar en las redes sociales, asegúrese de obtener la aprobación para el uso de dichas imágenes, seleccione imágenes exentas de regalías o imágenes originales que no generen problemas de derechos de autor.

Lenguaje escrito y visual

- Es inaceptable y está estrictamente prohibido el uso de lenguaje ofensivo, comentarios racistas, insultos personales, obscenidades o cualquier otra imagen o comentario ilegal, ofensivo o humillante.
- Tenga en cuenta a la audiencia y adapte el uso del lenguaje y las imágenes de modo que sean apropiados para la audiencia objetivo, y asegúrese de cumplir con las normas previstas de comportamiento y conducta adecuados.
- La política de Gallagher es ser políticamente neutral y usted es responsable de cumplir con esta política.



Privacidad

- Respete la privacidad de otros y no divulgue ninguna información personal o confidencial sobre la empresa, los clientes, los transportistas, los socios, los proveedores u otros empleados. Usted es responsable de cumplir con todos los requisitos de privacidad y protección de datos correspondientes, y de consultar con el **Director de privacidad global** o con su [recurso local de privacidad](#) en caso de que tenga preguntas.

Reputación y marca

- Se incentiva a que los empleados consideren de qué modo se refleja el contenido en su propia imagen y reputación, incluida la manera en que los clientes, consumidores, empleados y otras partes interesadas lo percibirán. Esto incluye la publicación de contenido de video o imágenes, incluidas fotografías de eventos patrocinados por la empresa y eventos sociales.
- Toda marca de la empresa, incluidos los logotipos, copias de material promocional y otros documentos, solo se puede utilizar con el permiso y aprobación de Gallagher.
- El nombre, alias y URL de las redes sociales de su cuenta personal no pueden incluir ninguno de los nombres o logotipos de nuestra empresa, a menos que Gallagher lo haya aprobado previamente.
- Si una cuenta de redes sociales identifica a una persona como empleado, incluya una exención de responsabilidad en el perfil/biografía de la cuenta o en una publicación relacionada con nuestra empresa que diga: «*son mis propias opiniones las que se expresan y no necesariamente reflejan las de mi empleador*». Cuando el espacio sea restringido, use «*son mis propios puntos de vista*».
- Cuando finalice la relación laboral, los empleados acuerdan actualizar sus redes sociales para reflejar que ya no son empleados de la empresa.

Seguridad

- Todas las publicaciones en las redes sociales de la empresa se deben realizar a través de la plataforma de gestión de redes sociales aprobada por la empresa y solo por personas autorizadas.
- En caso de cualquier infracción real o sospechada de un canal de redes sociales aprobado por la empresa, cambie la contraseña y notifique al **director de Seguridad de la Información** y a **Comunicaciones Corporativas**.

Transparencia

- Los empleados se deben identificar (incluido el nombre, el puesto, y la naturaleza del empleo o relación contractual con la empresa) cuando se trata de asuntos relacionados con la empresa o de carácter comercial.
- Los empleados deben aclarar si los comentarios se hacen a título personal o son comentarios autorizados que se hacen en nombre de la empresa.
- Los empleados no deben editar ninguna página de Wikipedia relacionada con ninguna de nuestras empresas.



7. CÓMO CONTROLAR LAS REDES SOCIALES

Nos reservamos el derecho de controlar, interceptar o revisar, sin previo aviso, las actividades de los empleados en las redes sociales y su uso de nuestros recursos de TI y los sistemas de comunicación, de acuerdo con el **Manual de políticas de TI y la política global sobre el uso responsable de la tecnología de la información**.

Esto incluye, entre otros, publicaciones y actividades en las redes sociales para garantizar que los empleados y otros usuarios cumplan con nuestras reglas y con la finalidad legítima de proteger la reputación y la información confidencial y los intereses de nuestra empresa, empleados, clientes pasados, presentes y futuros, proveedores y otros terceros pertinentes.

Esto también permitirá a la empresa controlar el cumplimiento de la ley correspondiente, las **Normas globales de conducta empresarial**, las políticas de la empresa relacionadas con las normas de comportamiento y conducta, y esta política.

8. INCUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA

El uso de las redes sociales que no sea compatible con esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluidas, entre otras, el cese de la relación laboral, así como una posible acción legal. Para denunciar cualquier incumplimiento de esta política, envíe un correo electrónico a socialmedia@ajg.com.

9. PREGUNTAS Y PERMISOS GENERALES

Si tiene preguntas o desea solicitar una excepción relacionada con esta política, envíe un correo electrónico a socialmedia@ajg.com.