

compartir
es vivir
AARP

Ideas
para los
organizadores

Organice un
evento de
destrucción de
documentos

Compartir es Vivir® le permitirá a su grupo ayudar a sus parientes, amigos y vecinos a reducir el riesgo de ser víctimas de un fraude personal o del robo de identidad.

EN ESTE KIT, SE INCLUYEN:

- 1 Organizadores de grupos: ¡Comencemos!
- 6 Consejos sobre cómo proteger su información personal
- 7 Consejos para detectar e impedir las inversiones fraudulentas
- 8 Volantes comunitarios



Organizadores de grupos: ¡Comencemos!

Compartir es Vivir® tiene una nueva idea que le permitirá a su grupo ayudar a sus parientes, amigos y vecinos a reducir el riesgo de ser víctimas de un fraude personal o del robo de identidad. A continuación, encontrará algunas actividades básicas que su grupo puede llevar a cabo para ayudar a los demás a prevenir estos delitos.

1. Promueva la idea de ofrecerse a llevar a alguien en su vehículo a un evento de destrucción

de documentos programado: Consulte el calendario de su comunidad o la biblioteca local para averiguar si ya se ha programado un evento de destrucción de documentos. Utilice volantes y haga correr la voz para solicitar a los integrantes de su grupo que promuevan el evento, se presenten como voluntarios o se ofrezcan a llevar en sus vehículos a los vecinos adultos mayores.

2. Organice un evento de destrucción de documentos:

Ayude a los residentes de su comunidad a protegerse mejor, organizando un evento de destrucción de documentos, ya sea a pequeña o gran escala.

- Organice un evento pequeño dentro de un grupo al que usted pertenezca como, por ejemplo, el de su parroquia o templo, o el de su escuela.
- Trate de llegar a los socios de la comunidad y a los medios de comunicación locales para organizar un evento de alcance comunitario.

En cualquiera de estos dos casos, los consejos que encontrará en este kit lo ayudarán a preparar el evento. También hemos incluido dos hojas de consejos para que las distribuya durante el evento y un modelo de volante para ayudarlo en la tarea de promoción. Consulte los pasos que encontrará a continuación para organizar el evento.

3. Organice y conduzca un evento comunitario de destrucción de documentos

Es hora de instruir a sus conocidos sobre el peligro del fraude financiero. Ayude a que su comunidad esté preparada para prevenir y combatir el fraude en todas sus formas. Existen cuatro simples pasos para crear, organizar y ejecutar un evento de destrucción de documentos.



Paso 1

¡Comencemos!

Reclute voluntarios.

Utilizar múltiples vehículos de comunicación es una gran manera de maximizar la cantidad de voluntarios a los que pueda llegar. Además de los anuncios en los medios locales, utilice las instalaciones comunitarias para reclutar voluntarios y promocionar el evento. Consulte el modelo de volante que se adjunta.

- Anuncie el evento en la pizarra informativa de su parroquia o templo, en las bibliotecas locales y en las cafeterías.
- Anuncie el evento electrónicamente, en las listas de servidores locales, en los tableros de mensajes en línea y en sitios de redes sociales.

Actividades.

Defina los papeles que desempeñarán los voluntarios e identifique a una persona que pueda actuar como coordinador de voluntarios. Los papeles pueden incluir la promoción y organización del evento, la recepción de los invitados, la coordinación de cómo las personas se desplazarán durante el evento, la ayuda a los asistentes y la limpieza posterior.

Hable con sus parientes, amigos, colegas y otros grupos a los que pertenezca; hasta su club de lectura puede llegar a estar interesado. La mayoría de la gente desea trabajar como voluntario, ¡sólo necesita pedírselo!

Elija un servicio de destrucción de documentos.

- Trate de trabajar con una compañía reconocida, de buena reputación por su integridad y por el servicio al cliente. Pida referencias y verifíquelas en la Better Business Bureau (BBB, Oficina de Ética Comercial) de su localidad.
- Pregunte a la compañía de destrucción de documentación si estaría dispuesta a donar el servicio. La potencial exposición en los medios que implica trabajar en un proyecto dirigido por AARP es un estímulo importante para que las empresas locales donen completa o parcialmente los servicios, como retribución a las relaciones públicas y comunitarias positivas.



Organice un evento de destrucción de documentos

- Si el proveedor del servicio de destrucción de documentación no quiere donar sus servicios, busque socios de la comunidad que podrían estar interesados en financiar el evento. Entre esos socios, considere incluir las estaciones locales de radio y televisión, el periódico comunitario, las organizaciones de culto, gobiernos locales, escuelas y tiendas de suministros para oficinas o de comestibles.
- Si va a pagar por los servicios, compare las tarifas y los servicios de varias compañías locales. Considere realizar una búsqueda en publicaciones en línea para conocer a fondo cuán bien tratan a sus clientes estas empresas.
- Determine si será mejor para la compañía cobrar por peso o por hora. Los eventos de destrucción más exitosos duran alrededor de tres horas.
- Asegúrese de buscar una compañía que brinde el servicio en el lugar y no una que traslade los documentos a un depósito para destruirlos allí.
- Seleccione un proveedor basándose en sus gustos personales, la disponibilidad de fondos o en las circunstancias que rodeen el lugar del evento.

Consiga un lugar para el evento.

- Hable con las autoridades de la comunidad para asegurarse de contar con los permisos y los formularios de seguro apropiados para el evento. La mayoría de las compañías de destrucción de documentos lo podrán ayudar con el papeleo administrativo que podría necesitar. Con respecto a este tema, también es útil trabajar con otras organizaciones que ya hayan realizado con éxito algunos eventos comunitarios; sus conocimientos y redes de voluntarios pueden ahorrarle energía, tiempo y dinero.
- Asegúrese de encontrar un espacio lo suficientemente grande para que los camiones que transporten las máquinas destructoras industriales y los vehículos de los asistentes puedan ingresar y dejar los documentos.



Paso 2

Organice a los voluntarios y prepárese para el evento

- Antes del evento, promóciónelo continuamente y manténgase en contacto con su grupo de voluntarios a través del correo electrónico, teléfono o reuniones. Asigne papeles a los voluntarios en función de sus antecedentes y preferencias personales.
- Considere un código de vestimenta común o un uniforme para el evento, de modo que su grupo y los clientes puedan identificar con facilidad a los integrantes del grupo organizador. Opte por camisetas de colores brillantes que son fácilmente identificables, y más seguras, en un evento donde habrá muchos automóviles y camiones.

Paso 3

Dirija el evento

- **Prepare a los voluntarios:** Asegúrese de que los voluntarios y los que conductores de los vehículos lleguen 30 ó 45 minutos antes de que comience el evento, para que el equipo pueda organizarse y se puedan definir las funciones. Las funciones pueden incluir la organización del lugar, la recepción de los invitados, la dirección del tránsito, la coordinación del modo en que las personas se desplazarán por el evento, la ayuda a los asistentes y la limpieza posterior.
- **Mantenga el control del tiempo:** Comunique a los voluntarios el tiempo que se espera que permanezcan en sus funciones dentro —o antes o después— del período sugerido de tres horas. Registre a los voluntarios en una hoja de asistencia, en la que también haya espacio para que anoten su información de contacto para casos de emergencia.
- **Lleve los materiales necesarios:** Como mínimo, necesitará guantes de trabajo, chalecos para los directores de tránsito, botiquines de primeros auxilios, etiquetas con los nombres de los voluntarios, carteles para señales de dirección y procedimientos, refrigerios, bebidas, tazas y platos desechables, y copias de las hojas de consejos que se adjuntan para entregárselas a los asistentes.

Ofrézcales refrigerios y bebidas a los voluntarios y trabajadores, incluso a los empleados de la compañía de destrucción de documentos, quienes se convertirán en parte de su equipo.



Organice un evento de destrucción de documentos

- **Defina políticas:** Decida quién conducirá las entrevistas con los medios y quién dará las directivas respecto de las fotografías.
- **Mantenga las filas en movimiento:** Asegúrese de que no haya tiempo para que un potencial ladrón pueda aprovechar la situación; esté atento a la seguridad de los documentos. Sea cuidadoso al manejar documentos importantes, de modo que no se pierdan, se traspapelen o queden desprotegidos.
- **La clave es la planificación:** Haga que su evento de destrucción de documentación sea efectivo. Organice los materiales, realice llamadas de confirmación y, luego, diviértase.

Paso 4

Informe y celebre el éxito

Después del evento, reúnanse con los voluntarios y la comunidad para intercambiar impresiones.

- Averigüe el peso total de los documentos destruidos y el número de personas que asistieron al evento.
- Reconozca el esfuerzo y agrádeczales a los participantes.
- Publique un aviso con los futuros eventos en los que los voluntarios puedan brindar su apoyo, de modo que, más adelante, pueda involucrarlos en otras tareas de servicio comunitario.
- Solicíteles a los voluntarios y a los asistentes que hagan comentarios. Déles una dirección de correo electrónico y una dirección postal donde puedan enviar sus comentarios y anécdotas.

Fuentes de información

- www.aarpfraudfighters.org
- www.aarp.org/investmentfraud
- www.aarp.org/nofreelunch
- www.aarpelderwatch.org
- **Encontrará más fuentes de información en las hojas de consejos adjuntas.**



Hoja de consejos sobre cómo proteger su información personal

¿Cómo puede ayudar a sus parientes, amigos y vecinos a proteger su información personal? A continuación, encontrará algunos consejos que puede brindarles.

- Para **detener las llamadas de telemarketing no deseadas**, únase al **Registro Nacional “No llame,”** comunicándose telefónicamente a la línea gratuita 1-888-382-12222 desde el número que desea registrar, o visitando www.donotcall.gov. Puede registrar el teléfono de su hogar y su teléfono celular.
- Para **impedir que le sigan llegando ofertas preaprobadas** de créditos o seguros, llame a la línea gratuita 1-888-5-OPT-OUT.
- Pegue un cartelito que diga: **“No estoy interesado”** junto al teléfono, para que le recuerde contestar precisamente eso a cualquiera que intente venderle algo. Luego, simplemente **¡cuelgue!** Nunca brinde información personal por teléfono, correo o internet, a menos que sea usted quien haya iniciado el contacto y sepa quién es la persona que está del otro lado de la transacción.
- Sea muy cuidadoso si le piden su **número de Seguro Social**. Su banco puede necesitarlo, pero probablemente una tienda departamental, no. Consulte si puede utilizar un número sustituto al tratar con oficinas comerciales o consultorios médicos. Y no lleve la tarjeta en su billetera.
- No deje su **chequera, billetera u otros papeles personales** sobre una mesa, ni en cualquier otro lugar donde alguien pueda ver su información privada.
- Obtenga una copia de su **informe crediticio** al menos una vez al año. Lea el informe para asegurarse de que la información sea correcta y que nadie haya utilizado su información para conseguir un crédito, trabajo o préstamo. Informe cualquier error a la compañía que le envía el informe. Llame a la línea gratuita 1-877-322-8228 para pedir un informe sin cargo o visite www.annualcreditreport.com. Deberá contestar algunas preguntas de seguridad para obtener el informe.
- Si cree que alguien ha tenido acceso, de manera inapropiada, a su información personal, coloque una **alerta de fraude** sobre los reportes de su oficina de informes de crédito. También puede evaluar colocar un **congelamiento de seguridad** sobre sus reportes. Para obtener más información acerca de si estas opciones son las adecuadas para su situación, visite www.aarpfraudfighters.org.



Organice un evento de destrucción de documentos

- Visite www.onguardonline.gov si desea obtener consejos prácticos del gobierno federal acerca de cómo resguardarse de los fraudes por internet. Para obtener más información sobre cómo reconocer, resistir e informar fraudes y estafas, visite www.aarpfraudfighters.org.

Hoja de consejos para detectar e impedir las inversiones fraudulentas

¿Cómo puede ayudar a sus parientes, amigos y vecinos a elegir maneras seguras de invertir? Esta lista de verificación es la respuesta para ayudar a detectar y a impedir las inversiones fraudulentas.

Reconozca los signos de una estafa. Esté atento a las promesas de altos retornos y bajo riesgo, que no pueden cumplirse. Si se siente presionado, ¡DETÉNGASE! Tómese su tiempo y piénselo. Y lo que es más importante, recuerde que si un negocio suena demasiado bueno como para ser cierto, ¡probablemente lo sea!

- Para obtener más información, visite www.aarp.org/investmentfraud.

Verifique a la persona y el producto. Asegúrese de que el vendedor de la inversión esté matriculado y de que el producto esté registrado ante el regulador de títulos y valores de su estado o ante la Securities and Exchange Commission (SEC, Comisión de Bolsa y Valores). La comisión de seguros de su estado es quien regula los productos de seguros. Antes de invertir, siga los pasos que se detallan a continuación:

- Para verificar a la persona y el producto, contáctese con el regulador de títulos y valores de su estado. Visite www.nasaa.org (oprima “Contact Your Regulator” (Contacte a su regulador). También puede investigar la compañía financiera o al profesional en www.finra.org/brokercheck.
- Si le ofrecen un seguro, contáctese con el regulador de seguros de su estado. Visite www.naic.org.



Organice un evento de destrucción de documentos

Tenga cuidado con los seminarios que incluyen un almuerzo gratis: Tanto a AARP como a las agencias reguladoras les preocupa que algunas de estas presentaciones educativas y otros eventos gratuitos sean estrategias de venta o estafas disimuladas por productos que tal vez no sean los que usted necesita.

- Antes de asistir a un seminario de inversiones que incluya una comida gratuita, consulte la lista de verificación “A qué estar atento”, de AARP, en www.aarp.org/nofreelunch.
- Si lo invitaron a un seminario con almuerzo gratuito y opta por no asistir, envíe las invitaciones al AARP “Free Lunch” Monitor Program (un programa de voluntarios de AARP que observa las irregularidades en los seminarios que incluyen almuerzo gratuito), P.O. Box 93028, Long Beach, CA 90809. (También puede escanear las invitaciones y enviarlas por correo electrónico a nofreelunch@aarp.org). De este modo, ayudará a AARP a rastrear procedimientos potencialmente engañosos.

Comprenda la terminología profesional: No se deje confundir por credenciales que no significan nada. Es fácil averiguar qué quieren decir todas esas iniciales que siguen al nombre de un profesional, en www.finra.org.

Asegúrese de que el producto sea el adecuado para usted: Una inversión sólida debe seguir cinco principios básicos: mantener los cargos bajos, ser simple, diversificar, volver a equilibrar las inversiones para seguir por el buen camino y considerar la utilización de fondos indexados. Para obtener más información, visite www.aarp.org/money.

Para conocer nuevas maneras de marcar una diferencia en su comunidad, visite la página de Compartir es Vivir, en www.compartiresvivir.org.

Volantes comunitarios

Fecha del evento comunitario de destrucción de documentos:

Hora: _____

Lugar: _____

¿Por qué destruir documentos personales?

Revisar los botes de basura buscando información personal es una táctica común de los ladrones de identidad. Destruya el material importante para minimizar el riesgo. Antes de deshacerse de ellos, corte las tarjetas de crédito vencidas, tarjetas de identificación personal, resúmenes bancarios que no necesita más, recibos con información contable, formularios de seguros, facturas médicas y demás documentos similares.



Organice un evento de destrucción de documentos

¿Qué materiales debería llevar para destruir?

Lleve todos los papeles importantes, como números de cuentas bancarias, fechas de nacimiento, contraseñas, PIN (números de identificación personal), firmas, y los números del Seguro Social y licencia de conducir. Para proteger su privacidad, considere otros artículos que contengan nombres, domicilios, números de teléfono y direcciones de correo electrónico. Y cuando esté en duda con respecto a algún documento, ¡destrúyalo!

QUÉ INCLUIR:

- Números de cuentas (resúmenes de tarjeta de crédito, estados de cuenta bancarios, cheques cancelados o sin uso, recibos, facturas de servicios públicos, impuestos, etc.)
- Fechas de nacimiento (registros escolares, formularios financieros)
- Contraseñas y PIN (números de identificación personal) (estados de cuenta bancarios y de tarjetas de crédito)
- Firmas (toda clase de formularios o documentos que contengan su firma, inclusive los cheques cancelados)
- Números de Seguro Social (solicitudes financieras, documentos impositivos, solicitudes de empleo)
- Correo basura (ofertas de tarjetas de crédito, solicitudes de préstamos que contengan información personal, cheques de cortesía de tarjetas de crédito)

Si puede, ofrézcase a llevar a un vecino a este evento.

Si desea participar como voluntario en este evento comunitario de destrucción de documentación, póngase en contacto con _____, en _____.

(nombre)

(teléfono)

Recibimos con agrado a recepcionistas, manipuladores de documentos, trabajadores administrativos y demás.

Nota para el organizador: *Solicítele a la compañía de destrucción de documentación el listado de artículos que no se deberían incluir.*